

**Дополнительное соглашение № 1/1802/54
о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между
Государственным автономным учреждением Республики Мордовия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Министерством внутренних дел по Республике
Мордовия от 27 октября 2014 г. №1/1534/15-с**

г. Саранск

«01» сентября 2016 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 3 июля 2013 г. №94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. №61, с одной стороны, и Министерство внутренних дел по Республике Мордовия в лице министра внутренних дел по Республике Мордовия генерал-майора полиции Арсентьева Юрия Васильевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом МВД России №260 от 27 апреля 2011 г., с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством внутренних дел по Республике Мордовия от 27 октября 2014 г. №1/1534/15-с (далее – Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.1. раздела 1 «Предмет Соглашения» Соглашения изложить в следующей редакции:

«1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ и Органом (в том числе с территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия и структурными подразделениями Органа, указанными в разделе 4 Приложения №10 к Соглашению), по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), указанных в Приложении №2 к Соглашению.»

1.2. В разделе 5 «Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг» Соглашения:

1) в п. 5.1. после слов «между Органом» добавить слова «(территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия и структурными подразделениями Органа)»;

2) в п. 5.2. слова «приложениями №3,5» заменить словами «приложениями №3,5,6,7,8,9».

1.2. Приложение №1 «Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных

подразделениях МФЦ)» к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.3. Дополнить Соглашение Приложением №6 «Порядок организации предоставления государственной услуги «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)» на базе МФЦ» согласно Приложению №2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.4. Дополнить Соглашение Приложением №7 «Порядок организации предоставления государственной услуги «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» на базе МФЦ» согласно Приложению №3 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.5. Дополнить Соглашение Приложением №8 «Порядок организации предоставления государственной услуги «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» на базе МФЦ» согласно Приложению №4 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.6. Дополнить Соглашение Приложением №9 «Порядок организации предоставления государственной услуги «Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)» на базе МФЦ» согласно Приложению №5 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.7. Дополнить Соглашение Приложением №10 «Перечень территориальных органов МВД России на районном уровне в Республике Мордовия и структурных подразделений Органа, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках Соглашения» согласно Приложению №6 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.8. Дополнить Соглашение Приложением №11 «Порядок взаимодействия МФЦ и МВД по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение МВД по Республике Мордовия (территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия и структурными подразделениями Органа) юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, через МФЦ» согласно Приложению №7 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



Н.И. Авгаева

М.П.

Министр внутренних дел по
Республике Мордовия



Ю.В. Арсентьев

М.П.

10.А. Стажков | Стажков | Стажков | Стажков

Приложение №1
к Дополнительному соглашению
от «01» сентября 2016 г.
№ 1/1802/57

«Приложение №1
к Соглашению
от «27» октября 2014г. №1/1534/15-с

**Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ
(территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения
2.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
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)
4.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации*
5.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации*
6.	Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)

».

* Государственная услуга предоставляется на базе МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Приложение №2
к Дополнительному соглашению
от «01» сентября 2016 г.
№ 1/1802/57

«Приложение №6 к Соглашению
от «27» октября 2014г. №1/1534/15-с»

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«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)» на базе МФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«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)» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- приказом Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. N 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (далее – Административный регламент);

- Регламентом работы МФЦ;
- Соглашением о взаимодействии;
- настоящим Порядком.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ взаимодействуют с территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, предоставляющими государственную услугу, указанными в разделе 4 Приложения №10 к Соглашению о взаимодействии.

1.4. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

- прибывшие на новое место жительства;
- прибывшие для временного проживания в жилом помещении, не являющемся их местом жительства, на срок свыше 90 дней;
- убывающие с места жительства;

- убоывшие с места пребывания до истечения заявленного срока;
- проходящие военную службу по контракту, и члены их семей, прибывшие на новое место военной службы;
- связанные по условиям и характеру работы с постоянным передвижением (лица плавающего состава морского и речного флотов, работники геологических, поисковых и разведочных экспедиций, линейных строительно-монтажных, передвижных механизированных колонн и другие), прибывшие к месту работы или на временные (сезонные) работы;
- относящиеся к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведущему кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают;
- обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- получение гражданином свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) установленной формы;
- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о регистрации по месту жительства установленной формы;
- снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания;
- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при регистрации гражданина по месту пребывания — не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документов в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия;
- при регистрации гражданина по месту пребывания на основании договора социального найма жилого помещения, или свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение и не предъявления гражданином вышеуказанных документов - не позднее 8 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о регистрации по месту пребывания и документа, удостоверяющего личность;
- при регистрации гражданина по месту жительства - в течение 3 дней со дня поступления документов в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия;
- при регистрации гражданина по месту жительства и не предъявлении гражданином документа, являющегося основанием для вселения гражданина в жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого

помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ) - не позднее 8 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о регистрации по месту жительства и документа, удостоверяющего личность.

- при снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия соответствующего заявления гражданина;

- при снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства - в течение 3 дней со дня поступления в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия соответствующего заявления гражданина.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Перечень документов, необходимых для регистрации по месту пребывания.

3.1.1. Заявление о регистрации по месту пребывания по форме N 1 (приложение №2 к Административному регламенту), подписанное гражданином и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении.

3.1.2. Документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении (договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания). В случае регистрации по месту пребывания на основании договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, или свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении о регистрации по месту пребывания по форме N 1 сведения о данном договоре или свидетельстве.

На основании представленных сведений подразделение Органа запрашивает информацию о документах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в полномочном в сфере жилищных отношений органе или органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и производит регистрацию гражданина по месту пребывания.

3.1.4. Письменное согласие проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей на временное проживание гражданина.

3.2. Перечень документов, необходимых для регистрации по месту жительства.

3.2.1. Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.2. Документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица (лиц), предоставившего гражданину жилое помещение, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением).

В случае регистрации по месту жительства гражданин вправе не предъявлять документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ), если сведения, содержащиеся в соответствующем документе, находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления. В данном случае территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия самостоятельно запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и производит регистрацию гражданина по месту жительства.

3.2.4. Письменное согласие совершеннолетних пользователей проживающих совместно с нанимателем жилого помещения на вселение членов семьи нанимателя жилого помещения и их постоянное проживание.

В случае вселения в жилое помещение граждан, не являющихся членами семьи нанимателя жилого помещения – письменное согласие проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей и наймодателя на постоянное проживание указанных граждан.

3.3. Перечень документов, необходимых для снятия с регистрационного учета по месту пребывания.

3.3.1. Заявление в произвольной форме о снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты убытия (если такая дата известна), в случае досрочного убытия гражданина из жилого помещения, не являющегося его местом жительства.

3.4. Перечень документов, необходимых для снятия с регистрационного учета по месту жительства.

3.4.1. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства произвольной формы от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста (от имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет и подает его законный представитель), с указанием адреса, куда они выбывают.

3.4.2. Документ, удостоверяющий личность.

3.5. Заявления о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятия с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

6. Последовательность действий МФЦ при предоставлении государственной услуги

6.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;
- прием от заявителя письменного запроса и представленных документов;
- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;
- выдача заявителю расписки о приеме письменного запроса;
- передача письменного запроса заявителя из МФЦ в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия.

6.2. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам территориальных органов МВД России на районном уровне в Республике Мордовия с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

7. Документооборот между МФЦ и территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия

7.1. Запрос заявителя передается (направляется) из МФЦ в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, в 3-дневный срок со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

УМФЦ передает (направляет) документы, принятые от заявителя, в соответствующие территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, расположенные на территории г. Саранск.

Иные МФЦ передают (направляют) документы, принятые от заявителя, в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, расположенные на территории того же муниципального образования, что и МФЦ, в соответствии с разделом 4 Приложения №10 к Соглашению о взаимодействии.

В территориальных органах МВД России на районном уровне в Республике Мордовия назначаются специалисты, ответственные за прием документов от МФЦ.

В реестре указывается состав передаваемых документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник территориального органа МВД России на районном уровне в Республике Мордовия принимает документы по реестру, проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

7.2. В дни, когда доставка документов в подразделения по вопросам миграции невозможна, МФЦ осуществляют передачу документов в отделы полиции соответствующего муниципального образования, в соответствии с разделом 4 Приложения №10 к Соглашению о взаимодействии.

Приложение №3
к Дополнительному соглашению
от «01» сентября 2016 г.
№ 1/1802/57

«Приложение №7 к Соглашению
от «27» октября 2014г. №1/1534/15-с»

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на
территории Российской Федерации» на базе МФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- приказом Федеральной миграционной службы от 30 ноября 2012 г. N 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент);

- Регламентом работы МФЦ;
- Соглашением о взаимодействии;
- настоящим Порядком.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ взаимодействуют с территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, предоставляющими государственную услугу, указанными в разделе 4 Приложения №10 к Соглашению о взаимодействии.

1.4. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

1.4.1. По выдаче паспортов в случае:

- достижения 14-летнего возраста;
- получения паспорта впервые (лицам, старше 14-летнего возраста);
- приобретения гражданства Российской Федерации;
- утраты (похищения) ранее выданного паспорта;

1.4.2. По замене паспортов в случае:

- достижения 20-летнего возраста;
- достижения 45-летнего возраста;
- изменения гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;

- изменения пола;
- непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок);
- обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;
- существенного изменения внешности;
- замены паспорта гражданина СССР.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (замена) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

1.6. За выдачу паспорта взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

- за выдачу паспорта - 300 рублей;
- за выдачу паспорта взамен утраченного или пришедшего в негодность - 1 500 рублей.

За выдачу паспорта детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей государственная пошлина в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, не взимается.

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

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Паспорта выдаются гражданам:

- в 10-дневный срок со дня приема территориальным органом МВД России на районном уровне в Республике Мордовия всех необходимых документов в случае оформления паспорта по месту жительства, а также в связи с утратой (похищением) паспорта, если утраченный (похищенный) паспорт ранее выдавался этим же подразделением по вопросам миграции;
- в 30-дневный срок со дня приема территориальным органом МВД России на районном уровне в Республике Мордовия всех необходимых документов в случае оформления паспорта не по месту жительства или в связи с утратой (похищением) паспорта, если утраченный (похищенный) паспорт ранее выдавался иным подразделением по вопросам миграции.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения (замены) паспорта, заявитель представляет:

3.1.1. Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме 1П (приложение №1 к Административному регламенту), заполненное от руки или

машинописным способом гражданином, лично обратившимся за получением паспорта.

3.1.2. Свидетельство о рождении.

3.1.3. Две личные фотографии (идентичные и соответствующие возрасту заявителя на момент подачи заявления о выдаче (замене) паспорта) в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Размер изображения овала лица на фотографии должен занимать 70 - 80 процентов вертикального размера снимка. Размер изображения головы на фотографии должен составлять в высоту от 30 до 32 мм, в ширину от 18 до 22 мм. Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло 5 мм (± 1) мм. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза. На фотографии человек изображается лицом к фотоаппарату и смотрящим прямо на него с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их. Фотографии в форменной одежде не принимаются. В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.

3.1.4. 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 указами Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации" и от 13 апреля 2011 г. N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации") (представляется по инициативе заявителя).

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

- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания);

- свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (при наличии указанного факта);

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

3.1.5. Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины.

3.1.6. При обращении по вопросу замены паспорта, гражданин представляет паспорт, подлежащий замене.

3.1.7. При наличии соответствующих обстоятельств дополнительно предоставляются следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации. Представляется в случае приобретения гражданства Российской Федерации, а также, в случае если гражданин постоянно проживает или проживал за пределами Российской Федерации, пребывает на территории Российской Федерации и желает получить;

- национальные документы, удостоверяющие личность граждан, приобретших гражданство Российской Федерации непосредственно на территории Российской Федерации. Документы представляются по месту жительства, месту пребывания или месту обращения.

- свидетельство о регистрации брака, выданное органом ЗАГС на территории Российской Федерации, свидетельство о регистрации брака и (или) документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное органом ЗАГС на территории Российской Федерации, свидетельство о расторжении брака и (или) документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении. Представляется в случае изменения гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;

- документ, содержащий верные сведения. В случае обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;

- заключение органа записи актов гражданского состояния о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и свидетельство о рождении. Представляется в случае изменения пола.

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности;

- недостижение гражданином 14-летнего возраста;

- отсутствие или неполнота обязательных для указания сведений в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П;

- непредставление документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных личных фотографий требованиям, предусмотренным п. 3.1.3. настоящего Порядка. В случае, если заявитель настаивает на приеме представленных фотографий, специалист МФЦ консультирует его о возможности отказа в предоставлении государственной

услуги территориальным органом МВД России на районном уровне в Республике Мордовия и принимает представленные фотографии;

- представление гражданами документов, выполненных на иностранном языке и не имеющих соответствующего перевода на русский язык.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у лица гражданства Российской Федерации;
- недостоверные сведения, указанные в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П;
- отсутствие сведений об уплате государственной пошлины, содержащихся в Государственной системе о государственных и муниципальных платежах.

6. Последовательность действий МФЦ при предоставлении государственной услуги

6.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- прием от заявителя письменного запроса и представленных документов;
- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;
- выдача заявителю расписки о приеме письменного запроса;
- передача письменного запроса заявителя из МФЦ в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия.

6.2. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам территориального органа МВД России на районном уровне в Республике Мордовия с использованием средств факсимильной, телефонной электронной и иных видов связи.

7. Документооборот между МФЦ и территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия

7.1. Запрос заявителя передается (направляется) из МФЦ в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, в 3-дневный срок со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

УМФЦ передает (направляет) документы, принятые от заявителя, в соответствующие территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, расположенные на территории г. Саранск.

Иные МФЦ передают (направляют) документы, принятые от заявителя, в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, расположенные на территории того же муниципального образования, что и МФЦ, в соответствии с разделом 4 Приложения №10 к Соглашению о взаимодействии.

В территориальных органах МВД России на районном уровне в Республике Мордовия назначаются специалисты, ответственные за прием документов от МФЦ.

В реестре указывается состав передаваемых документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник территориального органа МВД России на районном уровне в Республике Мордовия принимает документы по реестру, проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

7.2. В дни, когда доставка документов в подразделения по вопросам миграции невозможна, МФЦ осуществляют передачу документов в отделы полиции соответствующего муниципального образования, в соответствии с разделом 4 Приложения №10 к Соглашению о взаимодействии.

Приложение №4
к Дополнительному соглашению
от «01» сентября 2016 г.
№ 1/1802/57

«Приложение №8 к Соглашению
от «27» октября 2014г. №1/1534/15-с»

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за
пределами территории Российской Федерации» на базе МФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- приказом Федеральной миграционной службы от 15 октября 2012 г. N 320 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» (далее – Административный регламент);

- Регламентом работы МФЦ;
- Соглашением о взаимодействии;
- настоящим Порядком.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ взаимодействуют с Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия.

1.4. Заявителями являются:

1.4.1. Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Российской Федерации либо за ее пределами, обратившийся с заявлением о выдаче паспорта.

1.4.2. Один из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) гражданина Российской Федерации - в отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 18-летнего возраста (если иное не предусмотрено законом) или граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными), обратившийся с заявлением о выдаче паспорта (заявлением о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина).

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является оформление (выдача) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации или принятие решения об отказе в оформлении и (или) выдаче паспорта.

Паспорт оформляется в виде документа на бумажном носителе.

1.6. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных статьей 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации:

- за выдачу паспорта - 2 000 рублей;
- за выдачу паспорта гражданину Российской Федерации в возрасте до 14 лет - 1 000 рублей.

За выдачу паспорта гражданину Российской Федерации, местом жительства которого является Калининградская область, государственная пошлина не взимается.

В случае отказа в выдаче паспорта при наличии обстоятельств, предусмотренных Федеральным законом, уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в порядке, установленном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче документов по месту жительства заявителя - один месяц;
- при наличии документально подтвержденных обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника и требующих выезда из Российской Федерации - трех рабочих дней;
- при оформлении паспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне - три месяца;
- при подаче документов не по месту жительства заявителя - четыре месяца.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в МФЦ считается день подачи заявления в МФЦ.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Совершеннолетние заявители для получения государственной услуги представляют:

- заявление о выдаче паспорта в двух экземплярах (приложение №1 к Административному регламенту). В случае если заявитель хочет внести в паспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет, при оформлении ему паспорта, заполняется приложение к заявлению (приложение N 2б к Административному регламенту);

- основной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу паспорта (представляется заявителем по собственной инициативе);
- ходатайство организации, направляющей гражданина за пределы территории Российской Федерации (в случае необходимости оформления второго паспорта);
- паспорт (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащий электронный носитель информации с не менее чем одной отметкой о пересечении Государственной границы Российской Федерации с целью выезда из Российской Федерации в течение каждого из последних трех календарных месяцев, предшествующих дате подачи заявления (в случае оформления второго паспорта);
- паспорт (паспорт нового поколения), если имеется и срок его действия не истек;
- разрешение командования, по форме, установленной Правительством Российской Федерации (для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву);
- военный билет (для заявителей мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, проживающих на территории Российской Федерации):
 - с отметкой об окончании прохождения военной службы по призыву (для прошедших военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу);
 - с отметкой "не годен к военной службе" или "ограниченно годен к военной службе" (для признанных не годными или ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья);
- три личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Фотографии в форменной одежде не принимаются. В случаях, если заявитель просит внести в паспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет, представляются по две фотографии на каждого несовершеннолетнего гражданина;
- заявление (произвольной формы) с приложением документов (паспорт, вид на жительство, виза, свидетельство о рождении, свидетельство о браке) (в случае необходимости внесения сведений о владельце паспорта буквами латинского алфавита в соответствии с представленными документами).

3.2. Заявители в возрасте от 14 до 18 лет для получения государственной услуги представляют:

- заявление о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина в одном экземпляре (приложение №3 к Административному регламенту);
- основной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- документы, подтверждающие права законного представителя;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу паспорта (представляется заявителем по собственной инициативе);

- паспорт (паспорт нового поколения), если имеется и срок его действия не истек;

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Фотографии в форменной одежде не принимаются;

- заявление (произвольной формы) с приложением документов (паспорт, вид на жительство, виза, свидетельство о рождении, свидетельство о браке) (в случае необходимости внесения сведений о владельце паспорта буквами латинского алфавита в соответствии с представленными документами).

3.3. Заявители в возрасте до 14 лет для получения государственной услуги представляют:

- заявление о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина в одном экземпляре (приложение №3 к Административному регламенту);

- свидетельство о рождении;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя;

- документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина;

- документы, подтверждающие права законного представителя;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу паспорта (представляется заявителем по собственной инициативе);

- паспорт (паспорт нового поколения), если имеется и срок его действия не истек;

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов;

- заявление (произвольной формы) с приложением документов (паспорт, вид на жительство, виза, свидетельство о рождении, свидетельство о браке) (в случае необходимости внесения сведений о владельце паспорта буквами латинского алфавита в соответствии с представленными документами).

3.4. Заявители, признанные судом недееспособными (ограниченно дееспособными) для получения государственной услуги представляют:

- заявление (приложение №3 к Административному регламенту);
- основной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- документы, подтверждающие права законного представителя;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу паспорта (представляется заявителем по собственной инициативе);

- паспорт (паспорт нового поколения), если имеется и срок его действия не истек;

- две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Фотографии в форменной одежде не принимаются;

- заявление (произвольной формы) с приложением документов (паспорт, вид на жительство, виза, свидетельство о рождении, свидетельство о браке) (в случае необходимости внесения сведений о владельце паспорта буквами латинского алфавита в соответствии с представленными документами).

3.5. Для срочного рассмотрения заявления (в течение трех рабочих дней) дополнительно представляется один из указанных ниже документов:

- письмо органа здравоохранения, подтверждающее необходимость срочной поездки на лечение за пределы территории Российской Федерации;

- письмо зарубежной медицинской организации о необходимости экстренного лечения (одновременно представляется медицинское заключение лечебного учреждения по месту жительства больного);

- телеграфное сообщение, поступившее из-за пределов территории Российской Федерации и заверенное в соответствии с законодательством государства проживания (пребывания), подтверждающее факт тяжелого заболевания или смерти близкого родственника.

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;
- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;
- отсутствие одного или нескольких предусмотренных разделом 3 настоящего Порядка документов либо представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;
- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя).

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

6. Последовательность действий МФЦ при предоставлении государственной услуги

6.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;
- прием от заявителя письменного запроса и представленных документов;
- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;
- выдача заявителю расписки о приеме письменного запроса;
- передача письменного запроса заявителя из МФЦ в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия.

6.2. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления письменного обращения.

6.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам Управления по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия, с использованием средств факсимильной, телефонной электронной и иных видов связи.

7. Документооборот между МФЦ и подразделениями Органа

7.1. Запрос заявителя передается (направляется) из МФЦ в Управление по вопросам миграции МВД Республики Мордовия посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

МФЦ передают (направляет) документы, принятые от заявителя, в

Управление по вопросам миграции МВД Республики Мордовия, расположенное на территории г. Саранск.

В Управлении по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия назначаются специалисты ответственные за прием документов от МФЦ.

В реестре указывается состав передаваемых документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник Управления по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия принимает документы по реестру, проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

Приложение №5
к Дополнительному соглашению
от «01» сентября 2016 г.
№ 1/1802/54

«Приложение №9 к Соглашению
от «27» октября 2014г. №1/1534/15-с»

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без
гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о
прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место
пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)» на базе
МФЦ**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- правилами осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 15 января 2007 г. N 9);

- приказом Федеральной миграционной службы от 23 сентября 2010 г. N 287 «Об утверждении формы заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, формы уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания»;

- приказом Федеральной миграционной службы от 29 августа 2013 г. N 364 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по осуществлению миграционного учета в Российской Федерации» (далее – Административный регламент);

- Регламентом работы МФЦ;

- Соглашением о взаимодействии;

- настоящим Порядком.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ взаимодействуют с территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, предоставляющими государственную услугу, указанными в разделе 4 Приложения №10 к Соглашению о

взаимодействии.

1.4. Заявителем является принимающая сторона.

Принимающая сторона - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, юридическое лицо, филиал или представительство юридического лица, федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, дипломатическое представительство либо консульское учреждение иностранного государства в Российской Федерации, международная организация или ее представительство в Российской Федерации либо представительство иностранного государства при международной организации, находящейся в Российской Федерации, у которых иностранный гражданин или лицо без гражданства фактически проживает или осуществляет трудовую деятельность (находится). В качестве принимающей стороны в отношении членов своей семьи может выступать также иностранный гражданин или лицо без гражданства, относящиеся к высококвалифицированным специалистам, и имеющий в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является постановка иностранного гражданина на учет по месту пребывания.

1.6. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2. Срок предоставления государственной услуги

Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, проставление в отрывной части бланка уведомления отметки о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином (лицом без гражданства) действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, передача отрывной части бланка уведомления иностранному гражданину (лицу без гражданства) либо принимающей стороне осуществляется в день обращения заявителя к специалисту МФЦ.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для постановки на учет иностранного гражданина и (или) лица без гражданства по месту пребывания, заявитель представляет:

- уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания (форма уведомления о прибытии утверждена приказом Федеральной миграционной службы от 23 сентября 2010 г. N 287);

- документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося с уведомлением о прибытии;

- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- копию миграционной карты иностранного гражданина (может быть представлена по инициативе принимающей стороны);

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (иностранного гражданина или ответственного лица организации) и документы, подтверждающие уважительные причины, препятствующие принимающей стороне самостоятельно направить уведомление о прибытии;

- копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, если иностранный гражданин, обладающий правом собственности на жилое помещение, находящееся на территории Российской Федерации, заявил такое помещение в качестве своего места пребывания (иностранному гражданину вправе не представлять документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, если сведения, содержащиеся в этих документах, находятся в распоряжении государственных органов либо органов местного самоуправления);

- копию документа, подтверждающего родство высококвалифицированного специалиста, выступающего в качестве принимающей стороны, и иностранного гражданина, являющегося членом семьи высококвалифицированного специалиста и подлежащего постановке на учет по месту пребывания, если иностранный гражданин, являющийся высококвалифицированным специалистом и имеющий в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации, заявил такое помещение в качестве места пребывания для членов своей семьи (супруг (супруга), дети (в том числе усыновленные), супруги детей, родители (в том числе приемные), супруги родителей, бабушки, дедушки, внуки) ((иностранному гражданину вправе не представлять документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, если сведения, содержащиеся в этих документах, находятся в распоряжении государственных органов либо органов местного самоуправления).

4. Основания для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ

4.1. Основаниями для отказа в приеме запроса специалистами МФЦ являются:

- предоставление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;

- нарушение установленных требований к форме и содержанию уведомления о прибытии, в том числе, если текст заявления о регистрации или уведомления о прибытии не поддается прочтению;

- отсутствие документов, обязательное представление которых

предусмотрено разделом 3 настоящего Порядка.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

6. Последовательность действий МФЦ при предоставлении государственной услуги

6.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

- установление личности заявителя (его представителя) на основании представленных документов;
- прием от заявителя уведомления о прибытии и представленных документов;
- проверка точности изложенных в нем сведений, в том числе путем сверки сведений, указанных в уведомлении, с представленными документами, и наличие необходимых документов;
- проставление в отрывной части бланка уведомления отметки о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином (лицом без гражданства) действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания;
- передача отрывной части бланка уведомления иностранному гражданину (лицу без гражданства) либо принимающей стороне;
- передача принятых от заявителя документов из МФЦ в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия.

6.2. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления уведомления о прибытии.

6.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам территориальных органов МВД России на районном уровне в Республике Мордовия с использованием средств факсимильной, телефонной электронной и иных видов связи.

7. Документооборот между МФЦ и территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия

7.1. Документы, принятые от заявителя передаются (направляются) из МФЦ в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

УМФЦ передает (направляет) документы, принятые от заявителя, в соответствующие территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, расположенные на территории г. Саранск.

Иные МФЦ передают (направляют) документы, принятые от заявителя, в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, расположенные на территории того же муниципального образования, что и МФЦ, в соответствии с разделом 4 Приложения №10 к Соглашению о взаимодействии.

В территориальных органах МВД России на районном уровне в Республике Мордовия назначаются специалисты, ответственные за прием документов от МФЦ.

В реестре указывается состав передаваемых документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник территориального органа МВД России на районном уровне в Республике Мордовия принимает документы по реестру, проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

7.2. В дни, когда доставка документов в подразделения по вопросам миграции невозможна, МФЦ осуществляют передачу документов в отделы полиции соответствующего муниципального образования, в соответствии с разделом 4 Приложения №10 к Соглашению о взаимодействии.

Приложение №6
к Дополнительному соглашению
от «01» сентября 2016 г.
№ 1/1802/57

«Приложение №10 к Соглашению
от «27» октября 2014г. №1/1534/15-с»

**Перечень территориальных органов МВД России на районном уровне в
Республике Мордовия и структурных подразделений Органа, с
которыми осуществляется взаимодействие в рамках Соглашения**

Раздел/ пункт	Наименование	Местонахождение
1	Управление Госавтоинспекции МВД по Республике Мордовия	Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Строительная, д. 6
2	Информационный центр МВД по Республике Мордовия	Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 75
3	Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия	Республика Мордовия, г. Саранск, проспект Ленина, д. 30А
4. Территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия		
4.1	Отдел по вопросам миграции отдела полиции №1 (по обслуживанию Октябрьского района УМВД по го Саранск) Отдел полиции №1 УМВД России по го Саранск	430033, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Гожувская, д. 40 430024, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Косарева, д. 118
4.2	Отдел по вопросам миграции отдела полиции №3 (по обслуживанию Ленинского района УМВД по го Саранск) Отдел полиции №3 УМВД России по го Саранск	430003, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, 43 430010, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Республиканская 29а
4.3	Отдел по вопросам миграции отдела полиции №4 (по обслуживанию Пролетарского района УМВД по го Саранск) Отдел полиции №4 УМВД России по го Саранск	430034, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Воинова, д. 27 430034, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Воинова, д. 27
4.4	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ардатовский» Межмуниципальный Отдел МВД России «Ардатовский»	431860, Республика Мордовия, г. Ардатов, пер. Толстого, д. 28а 431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, с. Атяшево, ул. Центральная, д. 20 431860, Республика Мордовия, г. Ардатов, пер. Толстого, д. 28а

	Отдел полиции №5 (по обслуживанию Атяшевского района) ММО МВД России «Ардатовский»	0431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, с. Атяшево, ул. Центральная, д. 20
4.5	Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Zubovo-Полянскому муниципальному району Отдел МВД России по Zubovo-Полянскому району	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, пос. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 26 а 431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, пос. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 26 а
4.6	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ичалковский» Межмуниципальный Отдел МВД России «Ичалковский» Пункт полиции №7 (по обслуживанию Большеигнатовского района) ММО МВД России «Ичалковский» Отдел полиции №8 (по обслуживанию Ромодановского района) ММО МВД России «Ичалковский»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, р.п. Кемля, ул. Советская, д. 17 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 27 431600, Республика Мордовия, Ромоданский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 144 431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, р.п. Кемля, ул. Советская, д. 19 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 27 431600, Республика Мордовия, Ромоданский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 144
4.7	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ковылкинский» Межмуниципальный Отдел МВД России «Ковылкинский» Пункт полиции №10 (по обслуживанию Кадошкинского района) ММО МВД России «Ковылкинский»	431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Первомайская, д. 1 431900, Республика Мордовия, р.п. Кадошкино, ул. Болдина, д. 1 431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Московская, 196 431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Первомайская, д. 1 431900, Республика Мордовия, р.п. Кадошкино, ул. Болдина, д. 1

	Отдел полиции №9 (по обслуживанию Инсарского района) ММО МВД России «Ковылкинский»	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Московская, 19б
4.8	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Краснослободский» Межмуниципальный Отдел МВД России «Краснослободский» Отделение полиции №11 (по обслуживанию Ельниковского района) ММО МВД России «Краснослободский» Отделение полиции №12 (по обслуживанию Старошайговского района) ММО МВД России «Краснослободский»	431260, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. Интернациональная, д. 37 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 11 431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Ленина, д. 5 431260, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. Интернациональная, д. 23б 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 11 431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Ленина, д. 5
4.9	Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Лямбирский» Межмуниципальный Отдел МВД России «Лямбирский»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 1 431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 11
4.10	Миграционный пункт отделения полиции №13 (по обслуживанию Кочкуровского района) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Лямбирский» Отделение полиции №13 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Лямбирский»	4315870 Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Ленинская, д. 11 4315870 Республика Мордовия Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Ленинская, д. 24
4.11	Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рузаевскому району Отдел МВД России по Рузаевскому району	431440, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. К. Маркса, д. 5 431440, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. К. Маркса, д. 5
4.12	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Темниковский» Межмуниципальный Отдел МВД России «Темниковский»	431220, Республика Мордовия, г. Темников, ул. Коммунистическая, д. 9 Республика Мордовия, Теньгушевский район,

	Отделение полиции №14 (по обслуживанию Теньгушевского района) ММО МВД России «Темниковский»	с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, д. 56 «а» 431220, Республика Мордовия, г. Темников, ул. Коммунистическая, д. 9 Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, д. 56 «а»
4.13	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Торбеевский» Межмуниципальный Отдел МВД Российской Федерации «Торбеевский» Отделение полиции №15 (по обслуживанию Атюрьевского района) ММО МВД России «Торбеевский»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п. Торбеево, ул. Студенческая, д. 1 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Центральная, д. 16 431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п. Торбеево, ул. Студенческая, д. 1 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Центральная, д. 16
4.14	Отдел по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Чамзинский» Межмуниципальный Отдел МВД России «Чамзинский» Отделение полиции №16 (по обслуживанию Большеберезниковского района) ММО МВД России «Чамзинский» Отделение полиции №17 (по обслуживанию Дубенского района) ММО МВД России «Чамзинский»	431722, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Комсомольский 1-й микрорайон, д. 8 431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Б. Березники, ул. Московская, д. 2 431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Центральная, д. 21 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Республиканская, д. 24 431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Б. Березники, ул. Московская, д. 2 431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Центральная, д. 21

Приложение №7
к Дополнительному соглашению
от «01» сентября 2016 г.
№ 1/1802/57

«Приложение №11 к Соглашению
от «27» октября 2014г. №1/1534/15-с»

Порядок взаимодействия МФЦ и МВД по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение МВД по Республике Мордовия (территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия и структурными подразделениями Органа) юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, через МФЦ

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок взаимодействия МФЦ и МВД по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение МВД по Республике Мордовия (территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия и структурными подразделениями Органа) юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, через МФЦ.

2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документа об уплате государственной пошлины, уплаченной по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в МВД по Республике Мордовия, либо при отсутствии в документе об уплате государственной пошлины кода бюджетной классификации, МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о зачете платежа по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении через МФЦ (Приложение №1 к настоящему Порядку). К заявлению прилагается копия квитанции, в случае обращения представителя заявителя к данному заявлению также прилагается копия доверенности на совершение необходимых действий.

3. МФЦ передает (направляет) в МВД по Республике Мордовия, заявления, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, с сопроводительным письмом с приложением перечня дел, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

УМФЦ передает в МВД по Республике Мордовия заявления посредством курьерской доставки не позднее двух рабочих дней, следующих со дня приема заявления. Иные многофункциональные центры передают (направляют) в МВД по Республике Мордовия заявления посредством курьерской доставки либо почтовой связи не позднее двух рабочих дней, следующих со дня приема заявления.

4. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлено указанное в пункте 2 настоящего Порядка заявление, МФЦ передает (направляет) в МВД по Республике Мордовия письменное уведомление с приложением перечня дел (Приложение №3 к настоящему Порядку), по которым заявителями не представлены заявления о зачислении оплаты по кодам бюджетной классификации, предусмотренным при обращении за предоставлением государственных услуг МВД по Республике Мордовия через МФЦ.

5. В случае непредставления заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги документа об уплате государственной пошлины, МФЦ передает (направляет) в МВД по Республике Мордовия письменное уведомление с приложением перечня дел, принятых в МФЦ, по которым заявителями не представлены документы, подтверждающие оплату государственной пошлины (Приложение №4 к настоящему Порядку).

6. В случаях, указанных в пунктах 2, 4 и 5 настоящего Порядка, МВД по Республике Мордовия обеспечивает проведение процедуры уточнения и зачисления платежей в бюджет Республики Мордовия.

7. МФЦ муниципальных образований Республики Мордовия самостоятельно взаимодействуют с МВД по Республике Мордовия в рамках реализации настоящего Порядка в соответствии с Соглашением о взаимодействии и Договорами о взаимодействии, заключаемыми между Уполномоченным МФЦ и иными МФЦ Республики Мордовия.

Приложение № 2
к Порядку

Перечень дел, принятых в _____
наименование МФЦ
за период с ____ по _____ 20 ____ года

№ п/п	Дата регистрации дела в МФЦ	Регистрационный № дела МФЦ	КБК, указанный в платежном документе	Сумма платежного документа
1				
.....				

Приложение № 3
к Порядку

Перечень дел, принятых в _____
наименование МФЦ
за период с _____ по _____ 20__ года, по которым
заявителями не представлены заявления о зачислении платежа по кодам
бюджетной классификации, предусмотренным при обращении через МФЦ

№ п/п	Дата регистра- ции дела в МФЦ	Регистра- ционный № дела МФЦ	Ф.И.О. заявителя (предста- вителя заявителя)	КБК, указанный в платежном документе	Дата документа, подтверждающ его оплату госпошлины	Номер документа, подтверждаю щего оплату госпошлины (транзакции)	Сумма госпош- лины
1							
.....							

Приложение № 4
к Порядку

Перечень дел, принятых в _____
наименование МФЦ
за период с _____ по _____ 20__ года, по которым заявителями
не представлены документы, подтверждающие оплату госпошлины

№ п/п	Дата регистрации дела в МФЦ	Регистрационный № дела МФЦ	Ф.И.О. заявителя (полностью)	Размер государственной пошлины, на которую не представлен платежный документ
1				
....				