

ЭКЗ. ОРГУ

Соглашение № 1/1810/44-С

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством внутренних дел по Республике Мордовия

г. Саранск

«13» 08 2018 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013 г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. № 61, далее именуемое Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, 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 3 августа 2017 г. № 602, именуемое в дальнейшем Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настояще Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

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 №3 к Соглашению), по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), указанных в Приложении №2 к Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ».

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

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

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ;

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

3.2.6. информировать заявителей, в том числе через СМИ и Интернет, о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса;

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

3.2.9. назначить уполномоченных лиц от территориальных подразделений, оказывающих государственные услуги для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг в течение 5 дней со дня вступления в силу настоящего Соглашения;

3.2.10. обеспечивать предоставление государственных услуг в иных многофункциональных центрах, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, перечень которых приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению;

3.2.12. обеспечивать прием заявлений и документов, принятых от заявителей для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, от МФЦ, в том числе направленных в электронном виде*;

3.2.13. запрашивать самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в случае если заявителем при подаче документов не представлены такие документы;

3.2.14. оказывать консультирование сотрудников МФЦ по вопросам, возникающим при приеме и выдаче документов на предоставление соответствующих государственных услуг;

3.2.15. информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административный регламент, регулирующий предоставление государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в течение 5 дней со дня внесения изменений, но не позднее 7 дней до вступления указанных изменений в силу;

3.2.16. направлять в МФЦ информацию об изменении платежных реквизитов для уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг;

3.2.17. назначить уполномоченных лиц от территориальных подразделений, оказывающих государственные услуги, ответственных за прием от МФЦ документов, принятых от заявителей, не позднее одного рабочего дня со дня вступления в силу настоящего Соглашения и письменно проинформировать об этом МФЦ.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

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

4.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами;

4.2. МФЦ вправе:

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

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

4.2.2. приостанавливать временно, до проведения необходимых мероприятий, прием документов для предоставления услуг с одновременным уведомлением Органа в случае внесения существенных изменений в законодательство, регулирующее порядок предоставления услуги (включая формы, бланки документов), требующих внесения соответствующих изменений в АИС МФЦ, изготовления бланков документов типографическим способом, а также обучения специалистов приема-выдачи документов, при условии невозможности проведения указанных мероприятий до вступления нормативно-правового акта в законную силу.

4.3. МФЦ обязан:

4.3.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

4.3.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативно-правовыми актами, регламентом работы МФЦ;

4.3.4. предоставлять по запросу Органа информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения, в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса;

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

4.3.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

4.3.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

4.4. УМФЦ обязан:

4.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление №797);

4.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.4.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в УМФЦ и иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

4.4.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ и (или) иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении №2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между Органом (территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия и структурными подразделениями Органа) и МФЦ (территориально обособленными структурными подразделениями МФЦ) осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

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

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

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ необходимые документы и информацию для предоставления государственных услуг;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1. настоящего Соглашения, в срок, не превышающий .

5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.4. УМФЦ :

а) организует закупку программно-технического комплекса «Портативный комплекс регистрации биометрических параметров» (далее- ПТК ПКРБП);

б) предоставляет ПТК ПКРБП органам МВД на безвозмездной основе по договору безвозмездного пользования;

в) предоставляет уполномоченным сотрудникам МВД отдельно отведенное рабочее место;

г) обеспечивает надлежащее хранение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации».

5.5. Порядок взаимодействия Сторон по вопросам предоставления государственных услуг Органа регулируется приложениями № 5,6,7,8,9,10,11,12 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Требования к хранению документов, являющихся результатом предоставления государственных услуг МВД в МФЦ*

6.1. Помещение в многофункциональном центре, в котором осуществляется хранение документов являющихся результатом предоставления государственных услуг МВД (паспортов и водительских удостоверений), должно отвечать следующим требованиям:

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

*Разделы, устанавливающие порядок выдачи результатов предоставления государственной услуги, распространяются на МФЦ, соответствующие требованиям, указанным в настоящем разделе. Соответствие требованиям подтверждается совместным (между МФЦ и представителем Органа) актом проверки.

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

в) наличие металлических несгораемых шкафов с надежным запорным устройством и креплением их к строительным конструкциям или сейфов не ниже I класса устойчивости к взлому согласно ГОСТ Р 50862-2012. При этом ключи от шкафов или сейфов должны храниться у ответственного лица вне помещения, в котором размещаются указанные шкафы или сейфы (постановление - № 797).

6.2. Хранение и перевозка документов организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

Работники МФЦ, ответственные за хранение документов, а также руководители МФЦ несут персональную ответственность их за хранение.

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

Документы хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах.

Должностные лица МРЭО ГИБДД не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения водительских удостоверений в УМФЦ, а также фактического наличия водительских удостоверений, не выданных гражданам.

Должностные лица Управления по вопросам миграции МВД не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов в УМФЦ, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.

Должностные лица территориальных органов МВД России на районном уровне в Республике Мордовия не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения документов в иных МФЦ, а также фактического наличия данных документов, не выданных гражданам.

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

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

8. О осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органа.

8.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по

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

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

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

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

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

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

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

8.4. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством проведения не более одного раза в год контрольных мероприятий по исполнению порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами, в том числе методом «тайного покупателя».

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

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

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров и мониторинг

деятельности многофункциональных центров, Орган предоставляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

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

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до «08» августа 2021 г.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

11.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

12. Заключительные положения

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

12.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

12.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны Соглашения.

13. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство внутренних дел по Республике Мордовия

430000, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Коммунистическая, 75

Министр внутренних дел
по Республике Мордовия



Ю.В. Арсентьев

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевистская, 31

Директор ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

Ю.В. Арсентьев 6.8. 2018-го года *А.Н. Фокин*

Приложение №1
к Соглашению
от «13 » 08 2018 г.
№ 1/1810/47 -C

**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)
7.	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
8.	Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)
9.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации*

* Организация предоставления государственной услуги оказываемой МВД РФ и определенной пунктом 4(6) постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между МФЦ и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», может осуществляться в МФЦ уполномоченными сотрудниками территориальных органов МВД на районном уровне, подчиненных МВД по Республике Мордовия до 1 февраля 2019 г.

Приложение №2
к Соглашению
от «13» 08 2018 г.
№ 11810/47-С

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, д. 31
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126
3.	Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Большелерезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большелерезниковском муниципальном районе»	431750, Республика Мордовия, Большелерезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32
7.	Муниципальное бюджетное учреждение Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1
8.	Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Зубово-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия»	431110, Республика Мордовия, Зубово-Полянский муниципальный район, п.г.т. Зубова Поляна, ул. Парковая, д.1а

10.	Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28
11.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а
13.	Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70
14.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района»	431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а
16.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д. 11
17.	Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д. 138б
18.	Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28
19.	Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11
20.	Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темникова, ул. Кирова, д.26
21.	Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе»	район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19
22.	Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.7
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3

Приложение №3
к Соглашению
от «13 » 08 2018 г.
№ 11810/44-С

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

Раздел/ пункт	Наименование	Местонахождение
1	Управление Госавтоинспекции МВД по Республике Мордовия	Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Строительная, д. 6
МРЭО ГИБДД МВД по Республике Мордовия		
1.1	Экзаменационное отделение МРЭО ГИБДД МВД по Республике Мордовия (г. Саранск) Обслуживаемая территория: г.о. Саранск Ичалковский муниципальный район, Кочкуровский муниципальный район, Лямбирский муниципальный район, Ромодановский муниципальный район, Рузаевский муниципальный район, Старошайговский муниципальный район	Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Строительная, д. 6
1.2	Экзаменационный пункт МРЭО ГИБДД МВД по Республике Мордовия (г. Ковылкино) Обслуживаемая территория: Ковылкинский муниципальный район, Кадошкинский муниципальный район, Инсарский муниципальный район	Республика Мордовия, Ковылкинский район, г. Ковылкино, ул. Стройтелей, 15
1.3	Экзаменационный пункт МРЭО ГИБДД МВД по Республике Мордовия (г. Краснослободск) Обслуживаемая территория: Атюрьевский муниципальный район, Ельниковский муниципальный район, Зубово-Полянский муниципальный район, Краснослободский муниципальный район, Темниковский муниципальный район, Теньгушевский муниципальный район, Торбеевский муниципальный район	Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, пл. Комсомольская, 24
1.4	Экзаменационный пункт МРЭО ГИБДД МВД по РМ (п. Комсомольский) Обслуживаемая территория: Атяшевский муниципальный район, Ардатовский муниципальный район, Дубенский муниципальный район, Большебезниковский муниципальный район, Большеигнатовский муниципальный район, Чамзинский муниципальный район	Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Комсомольский, 1-й микрорайон, 8
2	Информационный центр МВД по	Республика Мордовия, г. Саранск,

	Республике Мордовия	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 полиции №1 УМВД России по го Саранск Обслуживаемая территория: Октябрьский район го Саранск	430024, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Косарева, д. 118
4.2	Отдел полиции №3 УМВД России по го Саранск Обслуживаемая территория: Ленинский район го Саранск	430010, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Республиканская 29а
4.3	Отдел полиции №4 УМВД России по го Саранск Обслуживаемая территория: Пролетарский район го Саранск	430034, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Воинова, д. 27
4.4	Межмуниципальный отдел МВД России «Ардатовский» Обслуживаемая территория: Ардатовский муниципальный район Атяшевский муниципальный район	431860, Республика Мордовия, г. Ардатов, пер. Толстого, д. 28а
4.5	Отдел МВД России по Зубово-Полянскому муниципальному району Обслуживаемая территория: Зубово-Полянский муниципальный район	431110, Республика Мордовия, Зубово-Полянский район, пос. Зубова Поляна, ул. Советская, д. 26а
4.6	Межмуниципальный Отдел МВД России «Ичалковский» Обслуживаемая территория: Ичалковский муниципальный район Большеигнатовский муниципальный район	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, р.п. Кемля, ул. Советская, д. 19
4.7	Отделение МВД России по Ромодановскому району Обслуживаемая территория: Ромодановский муниципальный район	431600, Республика Мордовия, пос. Ромоданово, ул. Ленина, д. 144
4.8	Межмуниципальный отдел МВД России «Ковылкинский» Обслуживаемая территория: Ковылкинский муниципальный район Кадошкинский муниципальный район Инсарский муниципальный район	431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Первомайская, д. 1
4.9	Межмуниципальный Отдел МВД России «Краснослободский» Обслуживаемая территория: Краснослободский муниципальный район Ельниковский муниципальный район Старошайговский муниципальный район	431260, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. Интернациональная, д. 23б
4.10	Межмуниципальный отдел МВД России «Лямбирский» Обслуживаемая территория: Лямбирский муниципальный район	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбирь, ул. Ленина, д. 1
4.11	Отделение полиции №13 межмуниципального отдела МВД России «Лямбирский» Обслуживаемая территория: Кочкуровский муниципальный район	4315870, Республика Мордовия Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Ленинская, д. 24

4.12	Отдел МВД России по Рузаевскому муниципальному району Обслуживаемая территория: Рузаевский муниципальный район	431440, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. К. Маркса, д. 5
4.13	Межмуниципальный отдел МВД России «Темниковский» Обслуживаемая территория: Темниковский муниципальный район Теньгушевский муниципальный район	431220, Республика Мордовия, г. Темников, ул. Коммунистическая, д. 9
4.14	Межмуниципальный отдел МВД России «Торбеевский» Обслуживаемая территория: Торбеевский муниципальный район Атюрьевский муниципальный район	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п. Торбеево, ул. Студенческая, д. 1
4.15	Межмуниципальный Отдел МВД России «Чамзинский» Обслуживаемая территория: Чамзинский муниципальный район Большеберезниковский муниципальный район Дубенский муниципальный район	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Республиканская, д. 24

Приложение №4
к Соглашению
от «13» 08
№ 1/1810/49-С 2018 г.

Порядок взаимодействия МФЦ и МВД по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение МВД по Республике Мордовия 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 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. Заявления, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, с сопроводительным письмом с приложением перечня дел, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку передаются:

- по государственной услуге «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»:

УМФЦ – в МВД по Республике Мордовия;

иными МФЦ - в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия;

- по государственным услугам «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» и «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений»:

УМФЦ и иными МФЦ – в МВД по Республике Мордовия.

УМФЦ передает заявления посредством курьерской доставки не реже одного раза в неделю.

Иные многофункциональные центры передают (направляют) заявления посредством курьерской доставки либо почтовой связи не реже одного раза в неделю.

4. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлено указанное в пункте 2 настоящего Порядка заявление, МФЦ передает (направляет), в соответствии с п. 3 настоящего Порядка, сопроводительное письмо 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 соответствии с п. 3 настоящего Порядка, сопроводительное письмо 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, территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, обеспечивают проведение процедуры уточнения и зачисления платежей в бюджет Республики Мордовия.

7. МФЦ муниципальных образований Республики Мордовия самостоятельно взаимодействуют с МВД по Республике Мордовия, территориальными органами МВД России на районном уровне в 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.

Министр внутренних дел
по Республике Мордовия



МП

Ю.В. Арсентьев

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

Руб-Сеняев Б.Н. зас-жадеев Г.Н. 

Приложение № 1
к Порядку

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

заявление.

В связи с подачей документов о предоставлении государственной услуги

«_____»
 (наименование государственной услуги)
 (рег.№ МФЦ _____ от _____._____.20____г.) через _____
 наименование МФЦ

прошу Вас оплату по квитанции от _____._____.20____г. в размере _____ руб.
 ошибочно уплаченную по коду _____ зачесть на код
 _____.

Приложение:

- копия квитанции №_____ от _____._____.201____г.
- копия доверенности от _____._____.201____г. №_____
 (в случае обращения представителя заявителя)

«___» _____ 201____г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

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, подтверждаю- щего оплату госпошлины	Номер документа, подтверди- вшего 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				
....				

Приложение №5
к Соглашению
от «13» 08 2018 г.
№ 1/1810/47-C

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Предоставление сведений об административных правонарушениях в
области дорожного движения» на базе МФЦ**

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения» (далее – государственная услуга).

2. При предоставлении государственной услуги МФЦ взаимодействуют с Управлением Госавтоинспекции МВД по Республике Мордовия.

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

4. При личном обращении заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на совершение соответствующих действий от имени заявителя или нотариально удостоверенная копия этого документа.

В случае если заявителем (представителем заявителя) запрашиваются сведения об административных правонарушениях в области дорожного движения на автотранспортное средство, зарегистрированное на имя заявителя, также предъявляется свидетельство о государственной регистрации на данное транспортное средство либо его копия.

В случае если заявителем (представителем заявителя) запрашиваются сведения об административных правонарушениях в области дорожного движения в отношении заявителя, также предъявляется водительское удостоверение лица, в отношении которого осуществляется запрос либо его копия.

МФЦ отказывает в приеме заявления в случае представления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности, либо непредставления представителем заявителя оформленного надлежащим образом документа, подтверждающего его полномочия на совершение соответствующих действий от имени заявителя.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Срок оказания государственной услуги – в момент обращения к специалисту МФЦ.

6.1. МФЦ обеспечивает хранение письменного заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с Номенклатурой дел МФЦ.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Срок исполнения

1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя)	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Принимает от заявителя заявление по форме, установленной Приложением к настоящему Порядку. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	На основании предоставленных документов, запрашивает сведения о наличии административных правонарушений в области дорожного движения посредством межведомственного электронного взаимодействия электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID 0003546)	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Распечатывает полученную информацию, заверяет ее своей подписью с расшифровкой, ставит отметку о дате и передает заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги	В день обращения

Министр внутренних дел
по Республике Мордовия

МП



Ю.В. Арсентьев



Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

А.Н. Фокин

Соф-Сенаде Б.Н. жоз-жадеэ б.н. 2.Чуяй (Прислан Г.Н.)

Приложение
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги «Предоставление сведений
об административных правонарушениях
в области дорожного движения» на базе МФЦ

Управление ГИБДД МВД по
Республике Мордовия

ФИО заявителя (его представителя)/
наименование юридического лица

адрес места жительства/местонахождения
заявителя (его представителя)

Рег. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии, либо отсутствии
административных правонарушений в области дорожного движения

(ФИО, адрес места жительства физического лица, в отношении которого осуществляется запрос
/наименование, местонахождение юридического лица, в отношении которого осуществляется запрос,
регистрационный знак транспортного средства, серия и номер свидетельства о государственной регистрации транспортного
средства либо номер водительского удостоверения)

_____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя)
представителя заявителя) (расшифровка подписи заявителя/
представителя заявителя)

Результат предоставления государственной услуги получен.

«_____» 20 ____ г. / _____ /
(подпись заявителя)
представителя заявителя) (расшифровка подписи заявителя/
представителя заявителя)

«_____» 20 ____ г.

_____ / _____ /
ФИО, должность сотрудника МФЦ, выдавшего результат оказания
государственной услуги (подпись сотрудника МФЦ)

Приложение №6
к Соглашению
от « 13 » 08 2018 г.
№ 11810/44-С

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта
уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»
на базе МФЦ**

1. Наименование государственной услуги:

«Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (далее – государственная услуга).

2. При предоставлении государственной услуги МФЦ взаимодействуют с Информационным центром МВД по Республике Мордовия.

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

4. Заявление о выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (далее – заявление) подается по форме, утвержденной Приказом МВД России от 7 ноября 2011 года №1121.

5. К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. При представлении копий документов, указанных в подпунктах 5.1-5.5 настоящего Порядка, предъявляются также оригиналы указанных документов.

В случае, если документы, указанные в подпунктах 5.1.-5.5. настоящего Порядка, выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

8. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами МФЦ являются:

8.1. Отсутствие заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

8.2. Текст заявления не поддается прочтению.

8.3. Отсутствие оригиналов документов, указанных в подпунктах 5.1-5.5 настоящего Порядка.

8.4. Представление документов, указанных в подпунктах 5.1.-5.5. настоящего Порядка, выполненных на иностранном языке без перевода на русский язык.

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

9.1. Справки о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

9.2. Письма об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов в подразделение Органа (Информационный центр), предоставляющее государственную услугу.

При направлении заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ З «Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования», Орган осуществляет подготовку и направление результата предоставления государственной услуги в электронном

виде посредством указанного сервиса в течение 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Орган.

При направлении заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Орган в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3 «Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» МФЦ обеспечивает хранение заявление о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в течение сроков, установленных Номенклатурой дел МФЦ.

11. В случае продления уполномоченным лицом Органа срока предоставления государственной услуги, Орган уведомляет об этом заявителя, а также письменно информирует об этом МФЦ.

12. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку о приеме документов	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и направляет электронные образы посредством вида сведений СМЭВ 3 «Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» в Орган, удостоверенное усиленной квалифицированной подписью. ¹	Не позднее следующего рабочего дня, со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов
6	Сотрудник Органа	Готовит результат предоставления государственной услуги (справку о наличии (отсутствии) судимости либо письмо об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости)	В течение 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Орган посредством СМЭВ 3

¹ В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) заявления и прилагаемых к нему документов посредством вида сведений СМЭВ 3 «Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» взаимодействие между МФЦ и Органом осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка.

7	Сотрудник Органа	Направляет в МФЦ посредством вида сведений СМЭВ 3 «Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» результат предоставления государственной услуги (справку о наличии (отсутствии) судимости, либо письмо об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости), удостоверенный усиленной подписью квалифицированной уполномоченного лица	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления государственной услуги
8	Сотрудник МФЦ	Распечатывает справку о наличии (отсутствии) судимости либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. №250, заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью МФЦ.	В день обращения заявителя в МФЦ
9	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, справку о наличии (отсутствии) судимости либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	В день обращения
10	Сотрудник МФЦ	Направляет в Орган посредством вида сведений СМЭВ 3 «Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» уведомление о выдаче результата предоставления государственной услуги, удостоверенное усиленной подписью квалифицированной подписью	Не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи результата предоставления государственной услуги
11	Сотрудник МФЦ	В случае невостребованности заявителем справки о наличии (отсутствии) судимости либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги направляет в Орган посредством вида сведений СМЭВ 3 «Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о	Через 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги

	прекращении уголовного преследования» уведомление о невостребованности результата предоставления государственной услуги, удостоверенное усиленной подписью ²	
--	---	--

14. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) заявления и прилагаемых к нему документов посредством вида сведений СМЭВ З «Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» УМФЦ передает в Орган заявления и документы на бумажных носителях посредством курьерской доставки не позднее следующего рабочего дня, со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. Иные МФЦ передают в Орган заявления и документы на бумажных носителях посредством курьерской доставки не реже одного раза в неделю, либо посредством почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Доставка результата предоставления государственной услуги из Органа в УМФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через УМФЦ, и заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в УМФЦ) осуществляется курьерами УМФЦ. В Органе назначается лицо, ответственное за информирование УМФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги. Орган направляет результат предоставления государственной услуги в иные МФЦ посредством почтовой связи либо иного вида связи, не позднее рабочего дня следующего за днем предоставления государственной услуги.

Невостребованный результат предоставления государственной услуги через 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, по описи возвращается в Орган.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (утв. приказом МВД РФ от 7 ноября 2011 г. № 1121).

Министр внутренних дел
по Республике Мордовия



Ю.В. Арсентьев

МП

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

² После направления МФЦ в Орган уведомления о не востребованности заявителем справки о наличии (отсутствии) судимости, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача заявителю данного результата оказания государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

София - Семёнова Г.Н. 02.09.2018 г. Чуваш (Чуваш Г.Н.)

Приложение №7
к Соглашению
от «13» 08 2018 г.
№ 1/1810/47-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:

-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 Российской Федерации (утв. приказом МВД России от 31 декабря 2017 г. № 984) (далее – Административный регламент);

- 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 №3 к Соглашению о взаимодействии.

1.4. Заявителями являются:

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

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

УМФЦ принимает документы от граждан, подающих заявление о регистрации либо снятии с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания в пределах городского округа Саранск, а также от граждан подающих одновременно заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства в пределах Российской Федерации и заявление о регистрации по

месту жительства в пределах городского округа Саранск.

Иные МФЦ принимают документы от граждан, подающих заявление о регистрации либо снятии с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания в пределах муниципального образования, в котором расположено соответствующее МФЦ, а также от граждан подающих одновременно заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства в пределах Российской Федерации и заявление о регистрации по месту жительства в пределах муниципального образования, в котором расположено соответствующее МФЦ.

1.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

1.5.3. Регистрация гражданина по месту пребывания с выдачей свидетельства о регистрации по месту пребывания установленной формы.

1.5.4. Снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания.

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2. Срок предоставления государственной услуги

2.1. Срок регистрации по месту пребывания не должен превышать:

трех календарных дней - для передачи МФЦ в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия;

трех рабочих дней - для органа регистрационного учета со дня получения указанных документов.

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

2.3. Снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в орган регистрационного учета соответствующего заявления гражданина.

2.4. Регистрация гражданина по месту жительства осуществляется в срок не позднее шести календарных дней со дня подачи заявителем заявления и прилагаемых документов.

2.5. При непредставлении заявителем документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договора социального найма, договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедших государственную регистрацию договора или иного документа, выраждающих содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение, выписки из Единого государственного реестра недвижимости либо иного документа), регистрация по месту жительства осуществляется в срок не позднее восьми рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов.

2.6. Снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства осуществляется в течение трех календарных дней со дня поступления в орган регистрационного учета 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 № 1 (Приложение №4 к Административному регламенту). Заявление о регистрации по месту пребывания оформляется в одном экземпляре и заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств.

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

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

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

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

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

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

Согласие на временное проживание гражданина в жилом помещении удостоверяется работником МФЦ, осуществляющим прием документов, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

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

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

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

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

3.2.1. Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (Приложение № 5 к Административному регламенту). Заявление о регистрации по месту жительства оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы и заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств.

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

Заявление о регистрации по месту жительства представляется лично работнику МФЦ, осуществляющему прием документов.

3.2.2. Паспорт.

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

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

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

Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется работником МФЦ, осуществляющим прием документов, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

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

3.2.6.2. Паспорта законных представителей.

3.2.6.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае необходимости).

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

3.3.1. Заявление в произвольной письменной форме о снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты убытия (если такая дата известна) - представляется гражданином либо лицом, предоставившим ему жилое помещение для временного проживания, в орган регистрационного учета, который производил регистрацию этого гражданина по месту пребывания.

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 с указанием адреса выбытия. Письменное заявление о снятии с регистрационного учета гражданин вправе представить в орган регистрационного учета по месту фактического проживания.

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

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

3.6. Подписи заявителя и лица, предоставившего жилые помещения в заявлениях о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства удостоверяются работником МФЦ.

4. Основания для отказа в приеме документов

4.1. Основанием для отказа в приеме документов специалистами МФЦ является:

4.1.1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

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

4.1.3. Отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено п. 3 Порядка настоящего Соглашения.

4.2. Орган при наличии установленных подпунктами 4.1.2.-4.1.3 пункта 4.1 настоящего Порядка оснований для отказа в приеме документов направляет в МФЦ уведомление, в котором информирует заявителя об отказе в приеме заявлений о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства с указанием причин.

5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

6. Иные требования предоставления государственных услуг

6.1. Заявитель предоставляет работникам МФЦ информацию, необходимую для заполнения форм федерального статистического наблюдения.

6.2. Формы федерального статистического наблюдения:

6.2.1. Составляются на граждан, в том числе на несовершеннолетних детей;

- при регистрации по месту пребывания на срок девять месяцев и более;

- при регистрации по месту жительства, включая случаи регистрации в связи с получением паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в результате приобретения гражданства.

- при снятии с регистрационного учета по месту жительства в связи с выбытием за пределы Российской Федерации;

6.2.2. Не составляются на граждан, в том числе на несовершеннолетних детей:

- у которых не было места жительства;

- зарегистрированных по месту пребывания и не имевших регистрации по месту жительства;

- изменивших место жительства в пределах одного города (не имеющего районного (окружного) административно-территориального деления), одного района (округа) в городе, одного поселка городского типа;

- в случае регистрации по месту жительства (пребывания) в связи с рождением;

- снятых с регистрационного учета в связи со смертью.

7. Последовательность действий МФЦ при предоставлении государственной услуги

7.1. 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;
- выдача документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги;

7.2. 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.

8. Прием запроса и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Основанием для начала процедуры является подача лично заявителем письменного запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленных надлежащим образом;

8.2. До передачи в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия документов работники МФЦ:

8.2.1. Проверяют в присутствии заявителя комплектность представленных документов, полноту и правильность их заполнения, тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте;

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

8.2.3. Представляют в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия заявления о регистрации, формы федерального статистического наблюдения, заполненные при наличии технической возможности с применением программных средств, использующих технологию автоматизированного формирования и распознавания машиночитаемой информации.

9. Выдача документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги

9.1. Основанием для выдачи документов является поступление свидетельства о регистрации по месту пребывания, паспорта гражданина с проставленным штампом о снятии с регистрационного учета по месту жительства и штампом о регистрации по месту жительства, свидетельства о регистрации по месту жительства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста), специалистам МФЦ, которые должны:

9.1.1. Выдать документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги заявителю;

9.1.2. Предложить заявителю вернуть расписку о приеме документов (в случае ее получения);

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

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

10.1. 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, не позднее 3 календарных дней со дня, следующего за днем получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. Сотрудник территориального органа МВД России на районном уровне в Республике Мордовия осуществляет регистрацию принятых от МФЦ документов.

УМФЦ передает (направляет) документы, принятые от заявителя, в соответствующие территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, расположенные на территории г. Саранск, в соответствии с разделом 4 Приложения №3 к Соглашению о взаимодействии.

Иные МФЦ передают (направляют) документы, принятые от заявителя, в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, оказывающие государственные услуги, в соответствии с разделом 4 Приложения №3 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.

Министр внутренних дел
по Республике Мордовия



Ю.В. Арсентьев

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»



А.Н. Фокин

Соф - Сенчаде Е.Н. экз- последнее зв. 2.Чикуй (Чикуй Г.К.) ГМК

Приложение №8
к Соглашению
от «13 08» 2018 г.
№ 1/1810/47-C

**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:

- 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 (утв. приказом МВД России от 13 ноября 2017 г. № 851) (далее – Административный регламент);

- 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 №3 к Соглашению о взаимодействии.

1.4. 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.

Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданину, признанному в установленном порядке недееспособным, производится от его законного представителя непосредственно в подразделениях по вопросам миграции.

1.5. В МФЦ осуществляется прием документов от граждан, обратившихся по следующим основаниям:

- достижение 14-летнего возраста (прием в МФЦ документов по указанному основанию осуществляется 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): а) имеющимся у ребенка заграничным, дипломатическим или служебным паспортом гражданина Российской Федерации, удостоверяющим личность

гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации; б) паспортом гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничным, дипломатическим или служебным паспортом, в который внесены сведения о ребенке; в) свидетельством о рождении, в которое внесены сведения: о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка); о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка); о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации);

- достижение 20-летнего возраста;
- достижение 45-летнего возраста;
- изменение гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;
- изменение пола;
- 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);
- обнаружение неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;
- существенное изменение внешности.

Документы для выдачи или замены паспорта от граждан могут быть приняты работниками МФЦ не позднее 30 дней после наступления обстоятельств, предусматривающих получение или замену паспорта.

1.6. В случаях выдачи (замены паспорта): при получении паспорта впервые (лицами, старше 14-летнего возраста); приобретении гражданства Российской Федерации; утраты (похищении) ранее выданного паспорта; замены паспорта гражданина СССР заявления и документы подаются непосредственно в территориальные подразделения Министерства внутренних дел по Республике Мордовия.

1.7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо замена паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или принятие решения об отказе в выдаче либо замене паспорта.

1.8. 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 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. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

2.1. 10 дней со дня приема всех необходимых документов в случае обращения гражданина по вопросу выдачи или замены паспорта по месту жительства.

2.2. 30 дней со дня приема всех необходимых документов в случае обращения гражданина по вопросу выдачи или замены паспорта не по месту жительства.

Датой приема заявления о выдаче (замене) паспорта при обращении гражданина в многофункциональный центр считается день приема подразделением по вопросам миграции заявления с приложением предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка (в зависимости от оснований выдачи или замены паспорта) надлежащим образом оформленных документов.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Для получения паспорта по достижении 14-летнего возраста представляются:

3.1.1. Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (приложение №1 к Административному регламенту).

3.1.2. Свидетельство о рождении.

3.1.3. Две личные фотографии, соответствующие требованиям, установленным пунктом 3.5. настоящего Порядка.

3.1.4. Документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации гражданина, достигшего 14-летнего возраста. Наличие гражданства Российской Федерации у гражданина, достигшего 14-летнего возраста удостоверяется одним из документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» или «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444, указанных в абзаце 2 п. 1.5 настоящего Порядка.

3.2. Для замены паспорта представляются:

3.2.1. Заявление о выдаче (замене) паспорта.

3.2.2. Паспорт, подлежащий замене.

3.2.3. Две личные фотографии, соответствующие требованиям, установленным пунктом 3.5. настоящего Порядка.

3.2.4. Документы, необходимые для проставления отметок в паспорте:

3.2.4.1. Документы воинского учета (при наличии соответствующего основания)*.

* В соответствии с пунктом 6 Инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Федеральной миграционной службы в работе по обеспечению исполнения гражданами РФ воинской обязанности (утв. Приказом Минобороны РФ, МВД РФ и Федеральной миграционной службы РФ от 10 сентября 2007 г. №366/789/197) отметка в паспорте об отношении к воинской обязанности вносится на основании следующих документов воинского учета:

- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- военного билета солдата (матроса), сержанта (старшины), прапорщика (мичмана);
- военного билета офицера запаса; - временного удостоверения, выданного взамен военного билета.

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

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

3.2.5. Документы, подтверждающие указанные в пункте 12 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828) основания для замены паспорта:

3.2.5.1. При изменении гражданином фамилии, имени, отчества, изменении сведений о дате (числе, месяце, году) и (или) месте рождения - свидетельство о заключении брака, выданное органом ЗАГС, свидетельство о заключении брака и (или) документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное органом ЗАГС, свидетельство о расторжении брака и (или) документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении.

3.2.5.2. При изменении пола - заключение органа ЗАГС о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

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

3.3. Заявление о выдаче (замене) паспорта заполняется рукописным, или машинописным способом, или с помощью электронных средств лично гражданином, обратившимся за получением паспорта, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется рукописным способом, то аккуратно, разборчивым почерком) с использованием черной пасты (чернил). Если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление о выдаче (замене) паспорта, то оно может быть заполнено работником МФЦ. В соответствующих пунктах указывается:

3.3.1. В пункте 5 (при наличии факта) -

"состою в браке" - фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии), дата рождения супруга (супруги), персональные данные, которые у супруга (супруги) были до вступления в брак, наименование органа, осуществлявшего государственную регистрацию заключения брака, и дата заключения брака;

"в браке не состою";

"разведен", "разведена" - персональные данные бывшего(ей) супруга (супруги), которые у него (нее) были до расторжения брака, наименование органа, осуществлявшего государственную регистрацию расторжения брака, и дата прекращения брака;

"вдовец", "вдова".

3.3.2. В пункте 6 - фамилия (при наличии), имя (при наличии) и отчество (при наличии) отца и матери (единственного родителя).

3.3.3. В пункте 7 - адрес места жительства (при наличии регистрации по месту жительства) и (или) адрес места регистрации по месту пребывания (при наличии).

3.3.4. В подпункте 7.1 пункта 7 "Место обращения" - адрес фактического проживания, если гражданин проживает не по месту жительства и (или) не по месту пребывания.

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

3.3.6. В пункте 8 - гражданство (подданство) также иного государства (с указанием государства, в гражданстве (подданстве) которого состоял или состоит). Работник МФЦ в пункт 8 заявления о выдаче (замене) паспорта вносит запись о наличии гражданства Российской Федерации с указанием сведений об основаниях его приобретения (в том числе по рождению).

3.3.7. В пункте 9 - основание выдачи или замены паспорта, а также дата подачи заявления и подпись гражданина. Дата подачи заявления о выдаче (замене) паспорта проставляется гражданином в день подачи документов в МФЦ. Подпись гражданина на заявлении о выдаче (замене) паспорта свидетельствует о достоверности сведений, указанных в заявлении и получении согласия гражданина на обработку его персональных данных.

3.3.8. В пункте 11 - данные предъявленного документа, являющегося основанием для выдачи или замены паспорта (при получении паспорта впервые - реквизиты свидетельства о рождении, а при замене паспорта - реквизиты паспорта, подлежащего замене).

3.3.9. В пункте 12 - прежние фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) при подаче заявления о выдаче (замене) паспорта в связи с переменой фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчества (при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего наличие основания для замены паспорта.

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

3.4. В случае отсутствия у гражданина свидетельства о рождении работник МФЦ информирует его о необходимости обратиться в орган ЗАГС на территории РФ по месту регистрации рождения или по месту жительства для получения повторного свидетельства о рождении либо справки органа ЗАГС по месту регистрации рождения.

При невозможности представления свидетельства о рождении (справки органа ЗАГС по месту регистрации рождения) в случае регистрации рождения компетентными органами иностранного государства, а также при подтверждении органом ЗАГС невозможности выдачи свидетельства о рождении, паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для его получения.

3.5. Личные фотографии должны быть идентичные и соответствующие возрасту гражданина на момент подачи заявления о выдаче (замене) паспорта, в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 x 45 мм с четким изображением лица без головного убора. Размер изображения овала лица на фотографии должен занимать не менее 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 (± 1) мм.

3.5.1. 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.

3.5.2. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза.

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

3.5.4. Фотографии в форменной одежде не принимаются.

3.5.5. Толщина полученного фотоотпечатка устанавливается равной ($0,235 \pm 0,075$) мм, плотность материала не менее 110 г/м.

3.5.6. При наличии технической возможности фотографирование и получение фотографий может быть произведено непосредственно в МФЦ.

3.5.7. В случае необходимости оформления временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (приложение №2 к Административному регламенту) представляется дополнительная фотография.

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

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

3.8. Квитанция об уплате государственной пошлины (предоставляется по инициативе заявителя).

4. Основания для отказа в приеме документов

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

- недостижение гражданином 14-летнего возраста;
- отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении о выдаче (замене) паспорта сведений, а также, если сведения в заявлении о выдаче

(замене) паспорта не поддаются прочтению;

- непредставление одного или нескольких документов, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Порядка, либо представление документов, не соответствующих предъявленным к ним требованиям;

- несоответствие, представленных личных фотографий требованиями, предусмотренным пунктом 3.5 настоящего Порядка;

- несоблюдение требований пункта 87 Административного регламента о личном обращении гражданина;

- если личность гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, не установлена.

4.2. Если гражданином представлены не все документы, необходимые для выдачи паспорта, и (или) личные фотографии не соответствуют установленным требованиям (пункт 3.5. настоящего Порядка), работник МФЦ не принимает представленное заявление о выдаче (замене) паспорта, а гражданину предлагается представить недостающие документы и (или) новые фотографии. Гражданину разъясняются положения пункта 4.1. настоящего Порядка.

4.3. В случае подачи заявления о выдаче (замене) паспорта через МФЦ заявление работниками МФЦ не принимаются при отсутствии 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 № 444, указанных в абзаце 2 пункта 1.5. настоящего Порядка.

4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 4.1 настоящего Порядка, Орган направляет в МФЦ уведомление, в котором информирует заявителя об отказе в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта с указанием причин.

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

5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

- отсутствие у лица гражданства Российской Федерации;

- недостоверные сведения, указанные в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П;

- отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об уплате государственной пошлины, в случае непредставления гражданином квитанции об уплате государственной пошлины;

- наличие у гражданина ранее выданного действительного паспорта .

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.

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

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

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

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

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

- проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 3.1,3.2 настоящего Порядка;

- удостоверяет личную подпись гражданина путем проставления своей фамилии, подписи на лицевой стороне заявления о выдаче (замене) паспорта.

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

Работник МФЦ обращает особое внимание в ходе приема заявления о выдаче (замене) паспорта на полноту сведений, указанных в самом заявлении о выдаче (замене) паспорта, при этом визуально определяется подлинность документов, являющихся основанием для выдачи или замены паспорта;

- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;

- выдача заявителю расписки о приеме письменного запроса;

- информирование заявителя о сроке хранения результата предоставления государственной услуги в МФЦ. Факт ознакомления со сроком хранения результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель подтверждает своей подписью;

- информирование заявителя о дате получения оформленного паспорта и возвращения поданных личных документов;

- передача письменного запроса заявителя из МФЦ в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия;

- выдача паспорта;

6.2. 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 Мордовии

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, не позднее 3 календарных дней со дня, получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. Сотрудник территориального органа МВД России на районном уровне в Республике Мордовия осуществляет регистрацию принятых от МФЦ документов.

УМФЦ передает (направляет) документы, принятые от заявителя, в соответствующие территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, расположенные на территории г. Саранск, в соответствии с разделом 4 Приложения №3 к Соглашению о взаимодействии.

Иные МФЦ передают (направляют) документы, принятые от заявителя, в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, оказывающие государственные услуги, в соответствии с разделом 4 Приложения №3 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. Паспорт, оформленный на основании заявления о выдаче (замене) паспорта поданного через МФЦ, выдается гражданину работником данного МФЦ.

Территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия передает в МФЦ, принявший заявление о выдаче (замене) паспорта, оформленный паспорт вместе с заявлением о выдаче (замене) паспорта, в котором заявитель при получении паспорта ставит свою подпись и ранее принятыми документами, подтверждающими сведения, необходимые для получения паспорта (кроме паспорта, подлежащего замене, и квитанции об уплате государственной пошлины, при ее наличии), не позднее чем в 3-дневный срок со дня предоставления государственной услуги по описи.

Опись составляется в двух 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.

7.3. При принятии решения об отказе в оформлении и выдаче паспорта должностным лицом территориального органа МВД России на районном уровне в Республике Мордовия заявителю направляется уведомление об отказе в оформлении (выдаче) паспорта, о чем в письменной форме информируется МФЦ, принявший заявление о выдаче (замене) паспорта.

7.4. Невостребованные паспорта и прилагаемые документы по истечении трехмесячного срока, после оформления паспорта, МФЦ по сопроводительному реестру возвращает в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, оформившее паспорт.

7.5. После выдачи паспорта заявителю МФЦ в течение 2 рабочих дней передает по реестру в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, осуществлявший оформление паспорта, заявление с отметкой заявителя о получении паспорта.

8. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги:

8.1. МФЦ осуществляет выдачу оформленных паспортов гражданам, обратившимся по основаниям, указанным в п. 1.5 настоящего Порядка.

В МФЦ не осуществляется выдача паспортов гражданам, признанным в установленном порядке недееспособными, и гражданам, не имеющим возможности по состоянию здоровья самостоятельно проставить свою подпись в паспорте.

8.2. При обращении гражданина за получением паспорта специалист МФЦ должен:

проверить тождественность лица, изображенного на фотографии в паспорте с лицом, обратившимся за получением паспорта;

предложить гражданину проверить правильность внесенных в паспорт сведений, отметок и записей. При обнаружении в паспорте неправильных сведений, отметок и записей территориальным органом МВД России гражданину оформляется другой паспорт¹;

предложить гражданину, получающему паспорт, возвратить временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (приложение № 2 к Административному регламенту), если оно выдавалось²;

предложить гражданину расписаться ручкой с чернилами черного цвета в установленных местах на второй странице паспорта и в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (приложение № 1 к Административному регламенту), с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения паспорта;

вручить гражданину паспорт и разъяснить его обязанности по бережному хранению, проинформировать о сроке действия паспорта и необходимости своевременной его замены;

возвратить гражданину ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта (кроме паспорта, подлежащего замене, и квитанции об уплате государственной пошлины, при ее наличии).

8.3. Специалист МФЦ не выдает паспорт в случае, если невозможно установить, что получатель паспорта является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт.

¹За испорченный при оформлении бланк паспорта государственная пошлина с гражданина не взимается. В случае если заявитель отказался получить паспорт в связи с наличием в нем неправильных сведений, отметок и записей, МФЦ в течение двух рабочих дней возвращает в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия по реестру полученные ранее паспорт, заявление по форме №1П и документы для оформления нового паспорта.

²Временные удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П передаются МФЦ в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия по реестру в течение трех рабочих дней.

В таком случае паспорт передается в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия не позднее следующего рабочего дня, о чем специалист МФЦ устно информирует заявителя.

8.4. Если по истечении пятнадцати дней со дня, установленного для получения паспорта, гражданин за ним не явился, МФЦ любым доступным способом напоминает о необходимости явки для получения паспорта с фиксацией факта уведомления заявителя.

Министр внутренних дел
по Республике Мордовия



Ю.В Арсентьев

МП



А.Н. Фокин

Лев-Сенцов Г.Н. жд- тарзеве б.т. г. гризей (Гризей Г.Н.) Гризей

Приложение №9
к Соглашению
от «13» 08 2018 г.
№ 11810/47-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:

- Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (утв. приказом МВД России от 16 ноября 2017 г. № 864);

- 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 несовершеннолетнего гражданина со дня рождения и до достижения им 18-летнего возраста (если иное не предусмотрено законом) или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), обратившийся в отношении этого гражданина с заявлением о выдаче паспорта, либо с заявлением о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину.

В отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 18-летнего возраста или граждан, признанных судом недееспособными (ограничено дееспособными), один из законных представителей вправе подать заявление о выдаче паспорта через МФЦ как по своему месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), так и по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) несовершеннолетнего гражданина (гражданина признанного судом недееспособным (ограничено дееспособным)).

1.5. Заявление о выдаче паспорта может быть подано через МФЦ, за исключением случаев срочного рассмотрения заявления о выдаче паспорта (в течение 3 рабочих дней).

Заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину может быть подано через МФЦ в отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-го возраста законным представителем при наличии у гражданина, не достигшего 14 – го возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами «а», «б» или «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации № 444: а) имеющимся у ребенка заграничным, дипломатическим или служебным паспортом гражданина Российской Федерации, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации; б) паспортом гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничным, дипломатическим или служебным паспортом, в который внесены сведения о ребенке; в) свидетельством о рождении, в которое внесены сведения: о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка); о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка); о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации).

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является оформление (выдача) заявителю паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации либо выдача (направление) уведомления заявителю об отказе в оформлении (выдаче) паспорта.

Паспорт оформляется в виде документа на бумажном носителе.

1.7. 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 внесения изменения в паспорт -500 рублей.

За выдачу паспорта гражданину Российской Федерации, местом жительства которого является Калининградская область, госпошлина 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 оформлении паспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенными к государственной тайне - три месяца;

- при подаче документов по месту пребывания заявителя - четыре месяца.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления и документов. Датой подачи заявления о выдаче паспорта при обращении гражданина в МФЦ считается день подачи заявления о выдаче паспорта с приложением предусмотренных подпунктами 3.1.2-3.1.8, 3.2.2.-3.2.8, 3.3.2-3.3.8 раздела 3 настоящего Порядка надлежащим образом оформленных документов.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявителем лично представляются в МФЦ на бумажном носителе следующие документы:

3.1. Для оформления паспорта гражданам, достигшим 18- летнего возраста:

3.1.1. Заявление о выдаче паспорта в двух экземплярах (приложение №1 к Административному регламенту).

3.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3.1.3. Имеющийся у заявителя паспорт и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащий электронный носитель информации, если срок их действия не истек;

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

3.1.5. Один из документов (при их наличии), подтверждающий достоверность сведений о том, что заявитель мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет на день подачи заявления о выдаче паспорта не призван на военную службу или не направлен на альтернативную гражданскую службу;

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

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

3.1.6. Заявление (произвольной формы) об изменении написания в паспорте фамилии и (или) имени гражданина, которому оформляется паспорт, буквами латинского алфавита, в котором указана причина, являющаяся основанием для изменения написания фамилии и (или) имени, с приложением одного из следующих подтверждающих документов: ранее выданного паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации), свидетельства о рождении, свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о перемене имени, вида на жительство или другого документа, дающего право гражданину постоянного проживания за рубежом, - в случае, если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени.

3.1.7. Заявление (произвольной формы) об объявлении ранее выданного паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации), недействительным в случае его утраты, с указанием фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчества (при наличии) гражданина, паспорт (паспорт, содержащий электронный носитель информации) которого утрачен, подробной информации о дате и месте рождения заявителя, месте жительства (проживания), даты, места и обстоятельств утраты ранее выданного паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации), а также известных заявителю данных (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) утраченного паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации), которое представляется заявителем для соблюдения запрета, установленного подпунктом 1 части второй статьи 11 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ. (не допускается оформление нового паспорта без объявления ранее выданного паспорта недействительным, в случае если он утрачен владельцем).

3.1.8. Три фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка.

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.

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

3.2.1. Несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в двух экземплярах (приложение № 2 к Административному регламенту);

Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными) - заявление о выдаче паспорта в двух экземплярах (приложение № 1 к Административному регламенту);

В дополнение к заявлению о выдаче паспорта заполняются данные законного представителя гражданина, призванного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (приложение № 4 к заявлению).

3.2.2. Основной документ, удостоверяющий личность гражданина, в отношении которого подается заявление о выдаче паспорта.

3.2.3. Документ, удостоверяющий личность законного представителя.

3.2.4. Один из документов, подтверждающих права законного представителя:

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

документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.

3.2.5. Имеющиеся паспорт и (или) паспорт, содержащий электронный носитель информации, гражданина, которому оформляется паспорт, если срок их действия не истек.

3.2.6. Заявление (произвольной формы) и один из документов, необходимых для изменения написания в паспорте фамилии и (или) имени гражданина, которому оформляется паспорт, указанных в подпункте 3.1.6 настоящего Порядка.

3.2.7. Заявление (произвольной формы) об объявлении ранее выданного паспорта недействительным в случае его утраты, составленное в соответствии подпунктом 3.1.7 настоящего Порядка.

3.2.8. Три фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 3.7. настоящего Порядка.

3.3. Для оформления паспорта гражданам в возрасте до 14 лет:

3.3.1. Заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре. (приложение № 2 к Административному регламенту);

3.3.2. Свидетельство о рождении гражданина, которому оформляется паспорт, с имеющимися в нем сведениями, удостоверяющими наличие у него гражданства Российской Федерации, предусмотренным подпунктом «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»: в) о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребенка); о гражданстве Российской Федерации одного из родителей, если другой родитель является лицом без гражданства или признан безвестно отсутствующим либо если место его нахождения неизвестно (независимо от места рождения ребенка); о гражданстве Российской Федерации одного из родителей и гражданстве иностранного государства другого родителя (если свидетельство о рождении выдано на территории Российской Федерации).

В случае, если представленное в МФЦ свидетельство о рождении не содержит сведений, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, дополнительно предоставляется один из документов, удостоверяющих наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, предусмотренных «а», «б» пункта 1 Указа № 444: а) имеющимся у ребенка заграничным, дипломатическим или служебным паспортом гражданина Российской Федерации, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации; б) паспортом гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничным, дипломатическим или служебным паспортом, в который внесены сведения о ребенке;

3.3.3. Документ, удостоверяющий личность законного представителя.

3.3.4. Документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя - в случае подачи заявления о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину усыновителем, опекуном или попечителем.

3.3.5. Имеющиеся паспорт и (или) паспорт, содержащий электронный носитель информации, гражданина, которому оформляется паспорт, если срок их действия не истек.

3.3.6. Заявление (произвольной формы) и один из документов, необходимых для изменения написания в паспорте фамилии и (или) имени гражданина, которому оформляется паспорт, указанных в подпункте 3.1.6 настоящего Порядка;

3.3.7. Заявление (произвольной формы) об объявлении ранее выданного паспорта недействительным в случае его утраты, составленное в соответствии подпунктом 3.1.7. настоящего Порядка.

3.3.8. Две фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 3.7. настоящего Порядка.

3.4. Заявление о выдаче паспорта заполняется с помощью электронных средств или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений. В заявлении о выдаче паспорта должны быть заполнены все пункты, подлежащие обязательному заполнению. В соответствующих пунктах указывается:

3.4.1. В пункте 1 заявления о выдаче паспорта - фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) гражданина, которому оформляется паспорт.

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

3.4.2. В случае смены фамилии, имени, отчества или даты рождения более одного раза в дополнение к заявлениям о выдаче паспорта заполняются сведения об изменении персональных данных (приложение № 1 к заявлению).

3.4.3. Пункт 13 заявления о выдаче паспорта заполняется только при наличии у заявителя паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации), срок действия которого на день подачи заявления о выдаче паспорта не истек. При наличии двух действительных паспортов и (или) паспортов, содержащих электронный носитель информации, указываются сведения об обоих паспортах и (или) паспортах, содержащих электронный носитель информации.

3.4.4. В пункте 14 заявления о выдаче паспорта указываются сведения о месте работы (службы, учебы) в течение последних 10 лет.

В случае недостаточности строк в пункте 14 заявления о выдаче паспорта для внесения сведений о трудовой деятельности за последние 10 лет заполняется приложение № 2 к заявлению о выдаче паспорта.

3.4.5. В случае, если заявитель желает внести в паспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет, при оформлении ему паспорта, заполняется приложение № 3 к заявлению о выдаче паспорта.

3.4.6. В пунктах 1 - 10 заявления о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину - сведения, касающиеся несовершеннолетнего гражданина.

3.4.7. В пунктах 11 - 24 заявления о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину - данные законного представителя.

3.4.8. Пункт 10 заявления о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину заполняется только при наличии у несовершеннолетнего гражданина паспорта(ов) (паспорта(ов), содержащих электронный носитель информации), срок действия которых на день подачи такого заявления не истек.

3.5. За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении о выдаче паспорта, заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6. Дату подачи заявления о выдаче паспорта в установленном для этого месте оборотной стороны заявления заявитель проставляет в день подачи документов в многофункциональный центр.

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

3.7. Фотографии гражданина должны быть идентичны и соответствовать возрасту гражданина, которому оформляется паспорт, на момент подачи заявления о выдаче паспорта, в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 x 45 мм с четким изображением лица без головного убора. На фотографии должны помещаться лицо и верхняя часть плеч гражданина, при этом размер лица должен составлять 70 - 80% площади фотографии.

Допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овал лица гражданина, которому оформляется паспорт, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Не допускается представление фотографии гражданина в очках с затемненными стеклами и (или) в форменной одежде.

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

При наличии технической возможности фотографирование и получение фотографий может быть произведено в многофункциональном центре.

3.8. Официальные документы и акты, выданные организациями и учреждениями иностранных государств-участников Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (Бюллетень международных договоров, № 6, 1993), если иное не установлено действующими международными договорами Российской Федерации с иностранными государствами, принимаются к рассмотрению при наличии на них апостиля, удостоверяющего подлинность подписи, должность лица, подписавшего документ, и подлинность оттиска печати или штампа, которым заверен этот документ.

Документы, составленные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи

переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

3.9. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

3.9.1. Справку военного комиссариата по форме, установленной приказом Министра обороны Российской Федерации № 400.

3.9.2. Квитанцию об уплате государственной пошлины.

Непредставление документов, указанных в настоящем пункте не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

4. Основания для отказа в приеме документов

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

- нарушение требований к форме и содержанию заявления о выдаче паспорта либо невозможность прочтения текста заявления о выдаче паспорта;

- отсутствие одного или нескольких предусмотренных подпунктами 3.1.2 - 3.1.8, 3.2.2 - 3.2.8, 3.3.2 - 3.3.8 раздела 3 настоящего Порядка документов либо несоответствие представленных документов, предъявляемым к ним требованиям;

- несоблюдение требований о личном обращении заявителя при подаче заявления о выдаче паспорта;

- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя либо документа, удостоверяющего личность законного представителя.

4.2. Если заявителем представлены не все документы, необходимые для оформления паспорта, а также документы оформлены ненадлежащим образом и не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, работник многофункционального центра не принимает представленное заявление о выдаче паспорта, а заявителю предлагается устраниТЬ выявленные недостатки и повторно подать заявление о выдаче паспорта. Заявителю разъясняются положения пункта 4.1. настоящего Порядка.

4.3. В случае подачи заявления о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину через многофункциональный центр, заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину работниками многофункционального центра не принимаются при отсутствии у гражданина, не 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 № 444, указанных в абзаце 2 п. 1.5. настоящего Порядка.

4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 4.1. настоящего Порядка сотрудник подразделения по вопросам миграции направляет в МФЦ уведомление, в котором информирует заявителя об отказе в приеме заявления о выдаче паспорта с указанием причин.

4.5. При поступлении в МФЦ уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче паспорта, работник МФЦ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, сообщает об этом заявителю, подавшему заявление о выдаче паспорта через МФЦ.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены п. 52 Административного регламента.

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, за исключением случаев, указанных в п. 1.5 настоящего Порядка;

При подаче заявления о выдаче паспорта работник МФЦ устанавливает либо проверяет:

- правильность заполнения заявления о выдаче паспорта;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- правильность уплаты государственной пошлины;
- тождественность личности гражданина, которому оформляется паспорт, с лицом, изображенным в представленных заявителем фотографиях, основных документах, удостоверяющих личность, предусмотренных подпунктами 3.1.2, 3.2.2, 3.2.3, 3.3.3 раздела 3 настоящего Порядка и (или) паспорте (паспорте, содержащем электронный носитель информации);
- соответствие фотографий требованиям, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка;
- информацию о наличии либо отсутствии у заявителя ранее выданного паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации), указанную в заявлении о выдаче паспорта;
- соответствие указанных заявителем сведений в заявлении о выдаче паспорта сведениям, содержащимся в основных документах удостоверяющих личность, предусмотренных подпунктами 3.1.2, 3.2.2, 3.2.3, 3.3.3 раздела 3 настоящего Порядка и других представленных документах;
- наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных подпунктами 3.1.2-3.3.8 раздела 3 настоящего порядка.

При принятии заявления о выдаче паспорта работник МФЦ приобщает к заявлению о выдаче паспорта:

- оригиналы документов, перечисленных в подпункте 3.1.4. пункта 3.1 и подпунктах 3.9.1, 3.9.2 пункта 3.9 настоящего Порядка (в случае представления заявителем по собственной инициативе), заявление (произвольной формы), предусмотренное подпунктами 3.1.6, 3.1.7, 3.2.6, 3.2.7, 3.3.6, 3.3.7 раздела 3 настоящего Порядка;
- копии документов, указанных в подпунктах 3.1.5, 3.2.4, 3.3.2, 3.3.3 и 3.3.4 раздела 3 настоящего Порядка;

Работник МФЦ при приеме заявления о выдаче паспорта:

- заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления о выдаче паспорта, а

также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления о выдаче паспорта и представления необходимых документов путем проставления на заявлении о выдаче паспорта своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления о выдаче паспорта и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче паспорта, указанных в п. 5.1 настоящего Порядка.

- регистрация письменного запроса в АИС МФЦ;

- выдача заявителю расписки о приеме письменного запроса с указанием срока предоставления государственной услуги;

- информирование заявителя о сроке хранения результата предоставления государственной услуги в МФЦ. Факт ознакомления со сроком хранения результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель подтверждает своей подписью;

- передача письменного запроса заявителя и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия;

- выдача оформленных заграничных паспортов заявителям, за исключением случаев, указанных в п. 1.5 настоящего Порядка.

6.2. 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 и прилагаемые к нему документы передается (направляется) из МФЦ в Управление по вопросам миграции МВД Республики Мордовия посредством курьерской доставки по реестру, составленному в двух экземплярах, не позднее 3 календарных дней со дня приема запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги. Сотрудник Управления по вопросам миграции МВД Республики Мордовия осуществляет регистрацию, принятых от МФЦ документов.

МФЦ передают (направляют) 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.

7.2. Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия оформляется заграничный паспорт после проведения проверочных действий.

7.3. При принятии решения об отказе в оформлении и выдаче заграничного паспорта, должностным лицом Управления по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче

заграничного паспорта, о чём информируется МФЦ в письменной форме, с указанием регистрационного номера дела, присвоенного в МФЦ.

7.4. После оформления заграничного паспорта должностное лицо Управления по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия информирует соответствующий МФЦ о готовности паспорта.

МФЦ обеспечивают получение паспорта в Управлении по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия в течение рабочего дня, со дня получения информации о готовности паспорта.

7.5. Паспорт, оформленный на основании заявления о выдаче паспорта, поданного через МФЦ, выдается заявителю работником МФЦ.

Оформленный заграничный паспорт передается должностным лицом Управления по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия по описи в МФЦ, принялший заявление.

Оформленные паспорта передаются вместе с заявлениями о выдаче паспорта и прилагаемыми документами в МФЦ по реестру передачи документов (при обращении заявителя через МФЦ) с первым экземпляром заявления о выдаче паспорта. Второй экземпляр заявления о выдаче паспорта с прилагаемыми документами ставится на контроль до получения от МФЦ первого экземпляра заявления о выдаче паспорта с отметкой о выдаче паспорта.

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

8. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

8.1. После поступления паспорта в МФЦ работник МФЦ принимает поступивший заграничный паспорт с приложением необходимых документов и обеспечивает его надлежащее хранение до выдачи заявителю.

8.2. Паспорт выдается (вручается) лично заявителю. До вручения заграничного паспорта работник МФЦ:

предлагает представить основные документы, удостоверяющие личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия гражданина как законного представителя несовершеннолетнего гражданина или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) и гражданина, которому оформляется заграничный паспорт (для граждан в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении), для установления их личности;

роверяет внешнее сходство гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, с фотографиями в заявлении, в выдаваемом заграничном паспорте, а также в основном документе, удостоверяющем его личность.

роверяет полноту и соответствие данных, указанных в выдаваемом паспорте, сведениям, указанным в заявлении о выдаче паспорта.

Если все данные в паспорте соответствуют данным, указанным в заявлении о выдаче паспорта, и паспорт не имеет технического брака, принимает решение о выдаче паспорта.

8.3. В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя (лица, в отношении которого подано заявление о выдаче паспорта), внесенных в паспорт, данным, указанным им в заявлении о выдаче паспорта, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей паспорт подлежит аннулированию путем проставления оттиска штампа аннулировано (приложение №1 к настоящему Порядку). Заявителю лицу, в отношении которого подано заявление) оформляется новый паспорт без повторного представления заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом. В этом случае государственная пошлина за оформление паспорта не взимается.

Для оформления нового паспорта заявителем дополнительно предоставляется одна личная фотография с соблюдением требований, указанных в пункте 3.7. настоящего Порядка.

Максимальный срок изготовления нового паспорта по заявлениям о выдаче паспорта, поданным через многофункциональный центр, - два часа с момента предоставления многофункциональным центром фотографии заявителя (лица, в отношении которого подано заявление о выдаче паспорта). При этом работник многофункционального центра возвращает аннулированный паспорт в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, его оформившее, в течение 2 рабочих дней после его аннулирования вместе с заявлением о выдаче паспорта, на основании которого он был оформлен, и фотографии заявителя (лица, в отношении которого подано заявление о выдаче паспорта) для оформления нового паспорта.

8.4. При выдаче заграничного паспорта заявителю работник МФЦ:

- предлагает заявителю проверить правильность всех внесенных в паспорт сведений, отметок и записей.

- по просьбе заявителя ранее выданный паспорт (паспорт, содержащий электронный носитель информации) не изымается, а аннулируется и возвращается заявителю. Аннулирование паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации) производится путем проставления оттиска штампа "Аннулировано" на странице, где проставляется подпись владельца паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации), при этом со страницы ранее выданного паспорта вырезается его номер. Вырезанный номер наклеивается на свободном месте обратной стороны заявления о выдаче паспорта.

- производит на странице 19 паспорта гражданина Российской Федерации (на оборотной стороне свидетельства о рождении) заявителя (лица, в отношении которого подано заявление о выдаче паспорта) отметку о выдаче ему паспорта путем проставления оттиска штампа (приложение №2 к настоящему Порядку) с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования органа, выдавшего документ.

Отметка заверяется подписью сотрудника.

- проставляет в графе "Выдан паспорт" заявления о выдаче паспорта, на основании которого оформлялся паспорт, серию и номер оформленного паспорта.
- предлагает гражданину, которому оформляется паспорт, достигшему возраста 14 лет, проставить подпись в реквизите паспорта "Подпись владельца":

- предлагает заявителю расписаться за получение паспорта на первом экземпляре заявления о выдаче паспорта в графе "Подпись заявителя при получении паспорта" ("Подпись законного представителя при получении паспорта"). Удостоверяет подпись заявителя (законного представителя) и дату получения паспорта путем проставления на заявлении о выдаче паспорта своей подписи с указанием фамилии.

- проставляет прочерк в реквизите "подпись владельца" в паспорте гражданина, не достигшего возраста 14 лет, либо признанного недееспособным (ограниченно дееспособным) или не имеющего возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись.

- вручает паспорт заявителю и информирует о необходимости бережного использования и хранения паспорта, а также своевременной замены паспорта в случае невозможного его дальнейшего использования (окончание срока действия, порча, отсутствие места для проставления отметок о пересечении границы, виз иностранных государств, изменения персональных данных (фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчества (при наличии), пола) или при значительном изменении внешности владельца паспорта).

8.5. После выдачи загородного паспорта заявителю работник МФЦ в течение двух рабочих дней передает по описи в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия заявление с отметкой о получении загородного паспорта заявителем.

Опись составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в МФЦ, а второй экземпляр подшивается в дело и хранится в Управлении по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия.

8.6. Невостребованные паспорта по истечении трехмесячного срока с даты принятия решения об оформлении паспорта, МФЦ по сопроводительному реестру возвращает в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия.

Министр внутренних дел
по Республике Мордовия



Ю.В. Арсентьев

МП



А.Н. Фокин

Соф. Сенадов б.н. зас-председатель 2. засед. (Барыкин Г.Н.)

Приложение № 1 к Порядку

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

штампа об аннулировании паспорта
гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации за пределами
территории Российской Федерации

АННУЛИРОВАНО

размер штампа 70 x 10 мм

Приложение № 2 к Порядку

ОБРАЗЕЦ

штампа о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Выдан паспорт
серия _____ N _____
от "___" _____ 20___ г.
(орган, выдавший паспорт)
ПОДПИСЬ _____

(размер 50 x 30 мм)

Приложение №10
к Соглашению
от «13» 08 2018 г.
№ 11810/37-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:

- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №115-ФЗ);

- Федеральным законом от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- правилами осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 января 2007 г. № 9) (далее – Правила миграционного учета);

- 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 о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметки о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания (утв. приказом МВД России от 23 ноября 2017 г. N 881);

- Соглашением о взаимодействии;
- настоящим Порядком.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1.3.1. иностранный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

1.3.2. лицо без гражданства - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

1.3.3. временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, прибывшее в Российскую Федерацию на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившее миграционную карту, но не имеющее вида на жительство или разрешения на временное проживание;

1.3.4. временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее разрешение на временное проживание;

1.3.5. постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее вид на жительство;

1.3.6. миграционная карта - документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в Российскую Федерацию иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке их временного пребывания в Российской Федерации, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации, а также служащий для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

1.3.7. разрешение на временное проживание - подтверждение права иностранного гражданина или лица без гражданства временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность. Разрешение на временное проживание не может быть выдано в форме электронного документа;

1.3.8. вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации, а также их права на свободный выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию. Вид на жительство, выданный лицу без гражданства, является одновременно и документом, удостоверяющим его личность. Вид на жительство не может быть выдан в форме электронного документа;

1.3.9. разрешение на работу - документ, подтверждающий право иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, и других категорий иностранных граждан в случаях, предусмотренных Федеральным законом №115-ФЗ, на временное осуществление на территории Российской Федерации трудовой деятельности;

1.3.10. иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, - иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы

(за исключением иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию без визы в порядке, установленном для отдельных категорий иностранных граждан (в том числе владельцев дипломатических или служебных (официальных) паспортов, пассажиров круизных судов, членов экипажей морских или речных судов либо иных транспортных средств, лиц, совершающих транзитный проезд через территорию Российской Федерации, жителей приграничных территорий), а также иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию без визы в порядке, установленном в специальных целях, включая торговлю и хозяйственную деятельность на приграничных территориях, туризм, строительство);

1.3.11. высококвалифицированный специалист - иностранный гражданин или лицо без гражданства, получившие разрешение на работу в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона №115-ФЗ (высококвалифицированным специалистом признается иностранный гражданин, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения его к трудовой деятельности в Российской Федерации предполагают получение им заработной платы (вознаграждения);

1.3.12. члены семьи высококвалифицированного специалиста - иностранные граждане или лица без гражданства, определенные как члены семьи высококвалифицированного специалиста в соответствии с пунктом 1.1 статьи 13.2 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (членами семьи высококвалифицированного специалиста признаются его супруг (супруга), дети (в том числе усыновленные), супруги детей, родители (в том числе приемные), супруги родителей, бабушки, дедушки, внуки).

1.3.13. место пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (далее - место пребывания) - жилое помещение, не являющееся местом жительства, или иное помещение, в котором иностранный гражданин или лицо без гражданства фактически проживает (регулярно использует для сна и отдыха), либо организация, по адресу которой иностранный гражданин или лицо без гражданства подлежит постановке на учет по месту пребывания в случае, предусмотренном частью 2 статьи 21 Федерального закона № 109-ФЗ.

1.3.14. «иностранный гражданин» включает в себя понятие «лицо без гражданства», за исключением случаев, когда настоящее Соглашение для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от правил, установленных для иностранных граждан.

1.4. 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 №3 к Соглашению о взаимодействии.

1.5. Заявителями, которые могут обратиться в МФЦ за предоставлением данной государственной услуги, являются:

1.5.1. Сторона, принимающая иностранного гражданина в Российской Федерации - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, иностранный гражданин, 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, предоставившие в соответствии с законодательством Российской Федерации для фактического проживания иностранному гражданину жилое или иное помещение, либо организация, в которой иностранный гражданин в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность в случае, предусмотренном частью 2 статьи 21 Федерального закона № 109-ФЗ. В качестве принимающей стороны в отношении членов своей семьи может выступать также иностранный гражданин, относящиеся к высококвалифицированным специалистам, и имеющие в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации;

1.5.2. иностранный гражданин, при наличии у него права собственности на жилое помещение, находящееся на территории Российской Федерации, и он заявляет такое помещение в качестве своего места пребывания.

1.6. При наличии документально подтвержденных уважительных причин, препятствующих принимающей стороне самостоятельно направить уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, указанное уведомление должно быть в установленном порядке представлено в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации непосредственно указанным иностранным гражданином.

Постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин с письменного согласия принимающей стороны вправе самостоятельно уведомить о своем прибытии в место пребывания соответствующий территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации непосредственно либо в установленном порядке почтовым отправлением.

В указанных случаях прием уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставление отметки о приеме уведомления в МФЦ не осуществляется.

1.7. Сроки подачи уведомления о прибытии.

1.7.1. Уведомление о прибытии в место пребывания иностранного гражданина, временно проживающего или временно пребывающего в Российской Федерации подается не позднее 7 рабочих дней со дня его прибытия в место пребывания.

1.7.2. Уведомление о прибытии в место пребывания иностранного гражданина, постоянно проживающего в Российской Федерации, подается не позднее 7 рабочих дней со дня его прибытия в место пребывания.

1.7.3. Высококвалифицированные специалисты и члены их семей освобождаются от обязанности выполнения действий, необходимых для их

постановки на миграционный учет по месту пребывания на срок, не превышающий 90 дней со дня их въезда на территорию Российской Федерации.

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

После истечения 90- или 30-дневного сроков, указанных в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, уведомление о прибытии высококвалифицированных специалистов и членов их семей, подается в порядке, установленном для заявителей, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение 7 рабочих дней.

1.8. Сроки временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации:

1.8.1. Срок временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации определяется сроком действия выданной ему визы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №115-ФЗ).

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

1.8.3. Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и являющегося высококвалифицированным специалистом, и срок временного пребывания в Российской Федерации членов его семьи определяются сроком действия разрешения на работу, выданного такому высококвалифицированному специалисту в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона №115-ФЗ.

1.9. В уведомлении о прибытии:

1.9.1. Принимающая сторона или иностранный гражданин должны указать следующие сведения:

а) о лице, подлежащем постановке на учет:

фамилия, имя, отчество;

гражданство (подданство);

дата и место рождения;

пол;

вид и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

вид и реквизиты документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

цель въезда;

профессия;

дата въезда в Российскую Федерацию;

серия и номер миграционной карты;

заявленные сроки пребывания;

адрес места пребывания;

адрес прежнего места пребывания в Российской Федерации (в случае прибытия в новое место пребывания);

б) о физическом лице, выступающем в качестве принимающей стороны:

фамилия, имя, отчество;

вид и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность;

адрес места жительства.

1.9.2. В случае если принимающей стороной является организация, в уведомлении о прибытии помимо сведений, предусмотренных абзаца "а" подпункта 1.9.1. настоящих Правил, указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество ответственного лица организации;

б) вид и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность ответственного лица организации;

в) адрес места жительства ответственного лица организации;

г) наименование организации;

д) фактический адрес организации;

е) идентификационный налоговый номер организации.

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

1.10. Специалист МФЦ не несет ответственности за правильность расчета сроков пребывания принимающей стороной или иностранным гражданином.

Постановка территориальным органом МВД Российской Федерации на учет по месту пребывания временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина осуществляется на срок, заявленный в уведомлении о прибытии, но не более чем на срок указанный в пункте 1.8 настоящего Порядка.

Постановка территориальным органом МВД Российской Федерации на учет постоянно или временно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина осуществляется на срок заявленный в уведомлении о прибытии в место, но не более чем на срок действия вида на жительство или разрешения на временное проживание.

1.11. Результатом предоставления государственной услуги на базе МФЦ является прием уведомления о прибытии и проставление отметки о приеме уведомления в бланк уведомления о прибытии, отрывная часть которого возвращается иностранному гражданину либо принимающей стороне.

1.12. Дубликат отрывной части бланка уведомления о прибытии выдается непосредственно территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, в котором иностранный гражданин поставлен на учет.

Порядок выдачи дубликата отрывной части бланка уведомления о прибытии определен пунктом 36 Правил миграционного учета.

1.13. 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 и проставление отметки о приеме уведомления в бланк уведомления о прибытии, 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:

- 2 экземпляра уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания (форма уведомления о прибытии утверждена Приказом МВД России от 23 ноября 2017 г. № 881);

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

- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- копию миграционной карты иностранного гражданина (для временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина). Данный документ представляется по инициативе заявителя;

- 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 (иностранный гражданин 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) (иностранный гражданин 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).

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

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

4. Основания для отказа в приеме документов

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

- предоставление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги без удостоверения личности;
- отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено разделом 3 настоящего Порядка;
- нарушение установленных требований к форме и содержанию уведомления о прибытии, в том числе, если текст уведомления о прибытии не поддается прочтению.

5. Основания для приостановления или 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 на основании представленных документов;
- прием от заявителя 2-х экземпляров уведомления о прибытии и представленных документов;
- сверка сведений, указанных в уведомлении, с представленными документами;
- проставление в отрывной части бланка уведомления отметки о приеме уведомления. Отметка о приеме уведомления работником МФЦ проставляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку. В отметке о приеме уведомления проставляется подпись с расшифровкой фамилии работника МФЦ, принявшего уведомление. Отметка о приеме уведомления дублируется на самом бланке уведомления о прибытии;
- передача отрывной части бланка уведомления иностранному гражданину, либо принимающей стороне;

- передача принятых от заявителя документов и одного экземпляра уведомления из МФЦ в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия.

Второй экземпляр уведомления хранится в МФЦ в течение 1 года.

6.2. 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, в соответствии с разделом 4 Приложения №3 к Соглашению о взаимодействии.

Иные МФЦ передают (направляют) документы, принятые от заявителя, в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, оказывающие государственную услугу, в соответствии с разделом 4 Приложения №3 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.

Министр внутренних дел
по Республике Мордовия

МП

Ю.В. Арсентьев



А.Н. Фокин

ЗРБ

Реф. Сенчаде Е.Н. док-журнал № 2. Числай (Балычай Г.Н.)

Приложение к Порядку

Форма отметки о приеме уведомления о прибытии, проставляемая многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

(полное наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)	
УВЕДОМЛЕНИЕ	
ПРИНЯТО	
Подпись	/
Ф.И.О.	
"__"	20 __ г.

(Размер 70 x 40 мм)

Приложение №11
к Соглашению
от «13» 08 2018 г.
№ 1/1810/47-С

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«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» на базе МФЦ¹**

1. Наименование государственной услуги:

«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» (далее – государственная услуга).

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (утв. приказом МВД России от 24 октября 2016 г. №665) (далее – Административный регламент);

- Соглашением о взаимодействии;
- настоящим Порядком.

3. При предоставлении государственной услуги МФЦ взаимодействуют с Информационным центром МВД по Республике Мордовия.

4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

5. Заявление о выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (далее – заявление) с обязательными реквизитами (фамилия, имя, отчество (при наличии), имевшиеся ранее фамилия, имя, отчество (при внесении изменений в течение года до подачи заявления), дата и место рождения, паспортные данные, подпись), подается по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

6. Для предоставления государственной услуги заявителем одновременно с заявлением представляются следующие документы:

¹До реализации технической возможности предоставления государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, предоставление государственной услуги осуществляется посредством взаимодействия между МФЦ и Информационным центром МВД по Республике Мордовия в соответствии с п. 14 настоящего Порядка.

6.1 Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке:

– паспорт гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;

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

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

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

6.3. В случае если документы, указанные в подпунктах 6.1 – 6.2 настоящего Порядка, выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

9.1. Представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 19 и 20 Административного регламента.

9.2. Текст заявления не поддается прочтению.

9.3. Наличие незаполненных реквизитов в заявлении о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.

9.4. Наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя.

10. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

11.1. Справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.

11.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (выдаче справки).

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления в Информационный центр МВД по Республике Мордовия, предоставляющий государственную услугу.

13. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения заявителя. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

14. До реализации технической возможности (ввода в эксплуатацию сервиса, позволяющего осуществлять электронное межведомственное взаимодействие) установить следующий порядок информационного обмена:

14.1. УМФЦ передает в Информационный центр МВД по Республике Мордовия заявления и документы на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

14.2. Иные МФЦ передают в Информационный центр МВД по Республике Мордовия заявления и документы на бумажных носителях посредством курьерской доставки, не реже 1 (одного) раза в неделю, либо посредством почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

14.3. Доставка результата предоставления государственной услуги из Информационного центра МВД по Республике Мордовия в УМФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через УМФЦ) осуществляется курьерами УМФЦ. В Информационном центре МВД по Республике Мордовия назначается лицо, ответственное за информирование УМФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги. Информационный центр МВД по Республике Мордовия направляет результат предоставления государственной услуги в иные МФЦ посредством почтового либо иного вида связи, не позднее следующего рабочего дня со дня оформления результата предоставления государственной услуги.

14.4. Невостребованный результат предоставления государственной услуги через 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, по описи возвращается в Информационный центр МВД по Республике Мордовия.

14.5 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Вид процедур	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя)	В день обращения
2	Сотрудник	Сверяет данные предоставленных	В день обращения

	МФЦ	документов с данными, указанными в заявлении	
3	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку о приеме документов	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Передает (направляет) заявление в Информационный центр МВД по Республике Мордовия по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Информационный центр МВД по Республике Мордовия документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления, либо 1 раз в неделю, в соответствии с пп. 15.1. -15.2. настоящего Порядка
6	Сотрудник Информационного центра МВД по Республике Мордовия	Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ	В день поступления документов в Информационный центр МВД по Республике Мордовия
7	Сотрудник Информационного центра МВД по Республике Мордовия	Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера	В день поступления документов в Информационный центр МВД по Республике Мордовия
8	Сотрудник Информационного центра МВД по Республике Мордовия	Готовит справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ	В течение 30 дней с даты поступления заявления в Информационный центр МВД по Республике Мордовия
9	Сотрудник Информационного центра МВД по	Передает (направляет) в МФЦ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за	Не позднее следующего рабочего дня со дня оформления

	Республике Мордовия	потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (выдаче справки) по реестру	результата предоставления государственной услуги
10	Сотрудник МФЦ	Получает из Информационного центра МВД по Республике Мордовия подготовленную справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (выдаче справки) по реестру	В день приема
11	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (выдаче справки)	В день обращения
12	Сотрудник МФЦ	Возвращает невостребованные результаты государственной услуги в Информационный центр МВД по Республике Мордовия по реестру	Через 60 календарных дней со дня, следующего за

				днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги.
13	Сотрудник Информационного центра МВД по Республике Мордовия	Принимает результаты услуги	невостребованные государственной	В день приема (в течение одного рабочего дня)

Министр внутренних дел
по Республике Мордовия

МП



Ю.В. Арсентьев



А.Н. Фокин

Род-Симаева Г.Н. жкз - осадка Г.Н. 2. Чуяев (Чуяев Г.Н.)

Приложение

к Порядку организации предоставления государственной услуги «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» на базе МФЦ

В

(наименование МФЦ)

ОТ

(фамилия, инициалы заявителя)

(лично, по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(число, месяц, год и место рождения)

(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

Приложение:

(указать прилагаемые документы)

« » 20 г.

Приложение №12
к Соглашению
от «13» 08
№ 11810/47-С 2018 г.

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и
выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских
национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и
международных водительских удостоверений)»
на базе МФЦ¹**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (утв. приказом МВД России от 20 октября 2015 г. № 995) (далее – Административный регламент);
- Соглашением о взаимодействии;
- настоящим Порядком.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ взаимодействуют с МРЭО ГИБДД МВД по Республике Мордовия (далее – МРЭО ГИБДД), предоставляющими государственную услугу, указанными в подпунктах 1.1-1.4 раздела 1 Приложения № 3 к Соглашению о взаимодействии.

1.4. Заявителями являются физические лица, постоянно или временно проживающие либо временно пребывающие на территории Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

1.5. Выдача российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения производится без сдачи экзаменов и в следующих случаях:

- при истечении срока действия водительского удостоверения;
- при изменении содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца;

¹Разделы, устанавливающие порядок выдачи результатов предоставления государственной услуги (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении)), распространяются на МФЦ, имеющие техническую обеспеченность для реализации указанных полномочий.

МФЦ обязаны уведомить Управление Госавтоинспекции МВД по Республике Мордовия о возможности выдачи на базе соответствующего МФЦ результатов предоставления государственной услуги (российских национальных водительских удостоверений) не менее, чем за два рабочих дня до предполагаемой даты реализации данного полномочия.

если водительское удостоверение пришло в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин и сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально;

при утрате (хищении) водительского удостоверения;

при подтверждении наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством;

при волеизъявлении заявителя до истечения срока действия водительского удостоверения.

1.6. В МФЦ выдаются: водительское удостоверение или отказ в выдаче водительского удостоверения.

1.7. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктами 43 и 44 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу национального водительского удостоверения, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе, – 2 000 рублей;

за выдачу международного водительского удостоверения, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, – 1 600 рублей.

1.8. МРЭО ГИБДД обеспечивает подготовку водительского удостоверения или отказа в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, поступившего из МФЦ. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента приема и регистрации МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги до выдачи водительского удостоверения.

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.1. Для выдачи российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения заявителем предоставляются в МФЦ следующие документы:

2.1.1. Заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);

2.1.4. Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний (при замене водительского удостоверения по истечении срока его действия, при подтверждении наличия у водителя изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством). Медицинское заключение предоставляется по желанию заявителя в случаях замены водительского удостоверения по следующим основаниям: при изменении

содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца; если водительское удостоверение пришло в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин и сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально; при утрате (хищении) водительского удостоверения; при волеизъявлении заявителя до истечения срока действия водительского удостоверения.

2.1.5. Квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);

2.1.6. Российское национальное водительское удостоверение (при его наличии);

2.1.7. Фотография.

Для замены российского национального водительского удостоверения фотографирование заявителя осуществляется в МФЦ.

При отсутствии технической возможности фотографирования в МФЦ заявителем представляется фотография в электронном виде, соответствующая требованиям пункта 3.2 настоящего Порядка.

2.1.8. Образец личной подписи заявителя в электронном виде (при наличии технической возможности получения такой подписи в МФЦ).

Ранее установленный срок действия водительского удостоверения не меняется в случае выдачи российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения по следующим основаниям: при изменении содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца; если водительское удостоверение пришло в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин и сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально; при утрате (хищении) водительского удостоверения; при волеизъявлении заявителя до истечения срока действия водительского удостоверения. В случае представления заявителем медицинского заключения российское национальное водительское удостоверение взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения по основаниям, указанным в настоящем пункте, выдается на 10 лет, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.2. Для выдачи международного водительского удостоверения заявителем представляются следующие документы:

2.2.1. Заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации).

2.2.4. Российское национальное водительское удостоверение.

2.2.5. Квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя).

2.2.6. Фотография.

Для выдачи международного водительского удостоверения заявителем представляется фотография размером 35 x 45 мм, выполненная на матовой

фотобумаге в черно-белом или цветном исполнении, соответствующая требованиям приказа МВД России от 18 апреля 2011 г. № 206.

Международное водительское удостоверение выдается на основании российского национального водительского удостоверения без сдачи экзаменов.

Международное водительское удостоверение выдается на 3 года, но не более чем на срок действия российского национального водительского удостоверения, на основании которого оно было выдано.

В случае аннулирования российского национального водительского удостоверения выданное на его основании российское международное водительское удостоверение считается недействительным и подлежит аннулированию.

2.3. МФЦ направляют в МРЭО ГИБДД:

заявление;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);

копию медицинского заключения - в случаях замены водительского удостоверения при истечении срока действия водительского удостоверения; при подтверждении наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством. Если документ был представлен по желанию заявителя в случаях замены водительского удостоверения при изменении содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца; если водительское удостоверение пришло в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин и сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально; при утрате (хищении) водительского удостоверения; при волеизъявлении заявителя до истечения срока действия водительского удостоверения;

копию квитанции (платежного поручения) об уплате государственной пошлины (в случае предоставления данного документа заявителем);

копию водительского удостоверения - при наличии;

фотографию в электронной форме, соответствующую требованиям п. 3.2 настоящего порядка, - в случае выдачи российского национального водительского удостоверения;

фотографию на матовой фотобумаге, выполненную в соответствии с приложением № 2 к приказу МВД России от 18 апреля 2011 г. N 206 "О введении в действие международного водительского удостоверения", - в случае выдачи международного водительского удостоверения;

образец личной подписи заявителя в электронной форме (при наличии технической возможности получения такой подписи в МФЦ в случае замены российского национального водительского удостоверения).

3. Требования к оборудованию МФЦ, необходимому для формирования направляемого в МРЭО ГИБДД пакета документов для оформления водительских удостоверений

3.1. МФЦ должен иметь:

а) оборудование и программное обеспечение, позволяющее получать фотографии надлежащего качества и формата, требуемых для изготовления водительских удостоверений;

б) оборудование для считывания электронных или оптических носителей информации для приема от граждан текстовых файлов и изображений;

в) оборудование и программное обеспечение для сканирования документа (заявления), позволяющего автоматизировано получать изображение заданной области документа (подписи), удалять помехи и сохранить результат в виде файла.

3.2. Фотография изображения водителя должна соответствовать следующим требованиям:

а) размер фотографии водителя должен составлять 21x30 мм;

б) минимальное разрешение фотографии водителя должно составлять 600 dpi; максимальное разрешение фотографии водителя не должно превышать 1200 dpi;

в) фотография водителя может быть как черно-белой, так и цветной;

г) формат файлов должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт;

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

е) лицам, постоянно носящим очки, допускается фотографироваться в них при условии отчетливой видимости глаз;

ж) положение лица водителя на фотографии должно быть прямым, находиться в центре изображения со взглядом, направленным в сторону камеры (анфас);

з) выражение лица водителя на фотографии должно быть нейтральным, глаза открыты, рот закрыт;

и) размер овала лица водителя не должен занимать менее 80% от общего размере изображения;

к) глаза водителя должны находиться на уровне 55-70% высоты от нижней границы изображения;

л) в верхней части изображения должно оставаться свободное поле не менее 5% высоты изображения;

м) фон изображения должен быть пустым, без теней с заполнением серым цветом.

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

а) минимальное разрешение изображения подписи должно составлять 600 dpi;

б) максимальное разрешение изображения подписи не должно превышать 1200 dpi;

в) формат файла изображения подписи должен быть PNG с поддержкой альфа-канала;

г) линии подписи должны быть выполнены черным цветом на прозрачном фоне или белом фоне с исключением помех;

д) при печати изображения подписи на принтере с разрешением 600 dpi в размере 10x20мм подпись должна отчетливо просматриваться.

3.4. Для обеспечения единообразного подхода для формирования файла, содержащего электронный образ подписи заявителя, форма заявления, оформляемого (подаваемого) в МФЦ на получение государственной услуги, должна иметь поле, размеры которого позволяют обеспечить выполнение отмеченных в пункте 3.3 настоящего Порядка требований (не менее чем 2 см по высоте и 4 см по длине).

4. Основания для отказа в приеме заявления

4.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов специалистами МФЦ являются:

4.1.1. непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.2. представление документов с истекшим сроком действия, за исключением водительского удостоверения;

4.1.3. наличие в представленных заявителем документах записей, выполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления.

4.2. При установлении оснований для отказа заявителю в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устраниению.

4.3. В случае если заявитель требует письменный мотивированный отказ в приеме документов, специалист МФЦ выдает данный отказ.

5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги указан в пунктах 27-28 Административного регламента.

6. Последовательность действий МФЦ при предоставлении государственной услуги

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

6.1.1. установление личности заявителя на основании представленных документов;

6.1.2. прием от заявителя документов, перечисленных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка;

6.1.3. прием заявления (в случае оформления заявления в связи с утратой/хищением в графе «Прошу» указывается на утрату или хищение). Достоверность сведений, указанных в заявлении, удостоверяется заявителем путем проставления личной подписи на заявлении;

6.1.4. проверка комплектности пакета документов, предоставленных заявителем, а также изготовление бумажных копий предоставленных заявителем документов в том числе:

- копий страниц 2, 3 и 5-12 (с последней отметкой о регистрации по месту жительства) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства или месту пребывания (при наличии регистрации);

- двухсторонней копии российского национального водительского удостоверения (при наличии).

6.1.5. заверение копий документов, принятых у заявителя, путем проставления штампа «Копия верна», должности уполномоченного специалиста МФЦ, его подписи, расшифровки подписи и даты заверения;

6.1.6. в случае выдачи национального водительского удостоверения - фотографирование заявителя, с сохранением фотографии в электронном виде на электронном носителе информации с указанием в названии файла ФИО и даты рождения заявителя.

При отсутствии возможности фотографирования в МФЦ, осуществляется проверка представленной в электронном виде фотографии на соответствие требованиям пункта 3.2 настоящего Порядка;

6.1.7. снятие образца личной подписи заявителя в электронном виде (при наличии технической возможности получения такой подписи в МФЦ в случае замены национального водительского удостоверения);

6.1.8. регистрация заявления в АИС МФЦ;

6.1.9. формирование расписки в получении документов. Расписка формируется в двух экземплярах, все экземпляры подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остается в МФЦ;

6.1.10. информирование заявителя в устной форме, о том, что с момента поступления принятых документов в МРЭО ГИБДД и принятия положительного решения, водительское удостоверение, срок действия которого не истек, аннулируется;

6.1.11. передача заявления и прилагаемых (в том числе в электронном виде) документов из МФЦ в МРЭО ГИБДД.

6.2. В случае непредставления заявителем квитанции (платежного поручения) об оплате государственной пошлины специалист МФЦ передает для ее последующей оплаты бланк квитанции заявителю.

6.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам МРЭО ГИБДД с использованием средств факсимильной, телефонной электронной и иных видов связи.

6.4. МФЦ обеспечивает выдачу заявителям национальных водительских удостоверений либо отказа в предоставлении государственной услуги, при этом:

6.4.1. предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в бланк национального водительского удостоверения сведений;

6.4.2. в случае отсутствия в МФЦ технической возможности получения образца подписи заявителя в электронном виде:

6.4.2.1. обеспечивает подписание водительского удостоверения заявителем в месте, предусмотренном для подписи заявителя;

6.4.2.2. ламинирует и вырезает с использованием специального устройства национальное водительское удостоверение;

6.4.3. при наличии прежнего водительского удостоверения (при замене по истечении срока действия) принимает меры к его аннулированию путем отрезания верхнего правого уголка удостоверения или проставления компостерных просечек во всех графах категорий транспортных средств или иным способом, исключающим возможность его дальнейшего использования;

6.4.4. выдает водительское удостоверение владельцу под личную роспись в заявлении и в реестре выдачи водительских удостоверений;

6.4.5. возвращает аннулированное водительское удостоверение (при наличии) владельцу;

6.4.6. при наличии в МФЦ технической возможности получения образца подписи заявителя в электронном виде сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктами 6.4.3 - 6.4.5 настоящего Порядка.

6.4.7. если результатом предоставления государственной услуги является отказ в ее предоставлении, обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа, полученного из МРЭО ГИБДД.

6.5. После получения из МРЭО ГИБДД готовых международных водительских удостоверений МФЦ обеспечивает их выдачу заявителям, при этом осуществляет действия, предусмотренные пунктами 6.4.2.1 и 6.4.4 настоящего Порядка.

Если результатом предоставления государственной услуги является отказ в ее предоставлении, обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа, полученного из МРЭО ГИБДД.

6.6. МФЦ осуществляет ведение реестра выдачи водительских удостоверений (Приложение №1 к Порядку). Реестр выдачи водительских удостоверений многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляется в МРЭО ГИБДД в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в срок до окончания дня получения заявителем водительского удостоверения.* Оригинал данного реестра направляется посредством курьерской службы по мере необходимости (по запросу), но не реже одного раза в месяц в МРЭО ГИБДД.

6.7. В случае, если бланк национального водительского удостоверения или международного водительского удостоверения испорчен в ходе оформления сотрудником МРЭО ГИБДД (допущена ошибка при оформлении бланка

* При наличии технической возможности передачи реестра выдачи водительских удостоверений в электронной форме

водительского удостоверения и выявлено заявителем при проверке внесенных в бланк сведений) или при ламинации (в случае выдачи (замены) заявителю национального водительского удостоверения) и выдаче сотрудником МФЦ:

6.7.1. в сроки, предусмотренные пунктом 7.1 настоящего Порядка, сотрудником МФЦ в МРЭО ГИБДД направляется сопроводительное письмо с указанием причины возврата документов и испорченный бланк национального водительского удостоверения или международное водительское удостоверение;

6.7.2. в сроки, предусмотренные пунктом 1.8 настоящего Порядка, МРЭО ГИБДД обеспечивает подготовку национального водительского удостоверения

или международного водительского удостоверения взамен испорченного и передачу в МФЦ в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Порядка.

7. Документооборот между МФЦ и МРЭО ГИБДД

7.1. Доставка сформированного в МФЦ пакета необходимых для предоставления услуги документов в МРЭО ГИБДД осуществляется по сформированному в МФЦ реестру приема-передачи документов на бумажном носителе в течение:

7.1.1. одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, находящийся в пределах одного муниципального образования с МРЭО ГИБДД: ГАУ Республики Мордовия «МФЦ», МБУ Ковылкинского муниципального района

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района», МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чамзинского муниципального района»;

7.1.2. трех рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, находящийся в пределах разных муниципальных образований с МРЭО ГИБДД: МФЦ, не указанными в пп. 7.1.1. настоящего Порядка.

МРЭО ГИБДД обеспечивает прием документов от МФЦ вне очереди.

В реестре указывается состав передаваемых документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник МРЭО ГИБДД принимает документы по реестру, проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

7.2. Документооборот между МФЦ и МРЭО ГИБДД осуществляется сотрудником (курьером) МФЦ на основании соответствующей доверенности с учетом режима работы МФЦ и МРЭО ГИБДД.

7.3. МРЭО ГИБДД информируют МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги не позднее 12 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем их подготовки.

МРЭО ГИБДД обеспечивают передачу сотруднику (курьеру) УМФЦ, МБУ Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района», МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района», МКУ

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района результатов предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня информирования МФЦ об их готовности на основании сопроводительного реестра.

В соответствии с согласованным графиком МРЭО ГИБДД обеспечивают передачу сотруднику (курьеру) иных многофункциональных центров результатов предоставления государственной услуги на основании сопроводительного реестра.

7.4. МРЭО ГИБДД с результатом предоставления государственной услуги (водительским удостоверением) также передает в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, в котором заявитель при получении водительского удостоверения ставит свою подпись.

После выдачи водительского удостоверения заявителю МФЦ передает по реестру в МРЭО ГИБДД заявление с отметкой заявителя о получении водительского удостоверения. МФЦ осуществляют передачу указанных заявлений в МРЭО ГИБДД не реже одного раза в неделю.

7.5. УМФЦ, МБУ Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района», МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района обеспечивают хранение результатов предоставления государственной услуги, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги.

Иные многофункциональные центры района обеспечивают хранение результатов предоставления государственной услуги, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 90 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги.

Не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного срока, МФЦ возвращает по сопроводительному реестру невостребованные документы в МРЭО ГИБДД.

Министр внутренних дел
по Республике Мордовия

МП

Ю.В. Арсентьев



Директор
ФАУ Республики Мордовия «МФЦ»

А.Н. Фокин

УФАС

Роф. Синайба Б.Н. осо-жарыл би 2. аянын бириккен түн.

Приложение № 1
к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____ (категория (подкатегория) ТС)

Время _____

В _____
от _____ (наименование многофункционального центра)

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

Дата рождения _____ Место рождения _____

проживающего(ей) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

выдан _____

Прошу _____

К заявлению прилагаю _____

водительское удостоверение _____

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

Мобильный телефон	СНИЛС	Электронная почта
-------------------	-------	-------------------

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен _____

(подпись заявителя)

«___» 20 ___ г.

Указанные данные и документы проверил _____

(должность, подпись, Ф. И. О. работника МФЦ)

«___» 20 ___ г.

Служебные отметки ГИБДД об осуществленных проверках _____

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

«___» 20 ___ г.

(должность, подпись, Ф. И. О. должностного лица)

Примечание _____

Заключение должностного лица _____

(направить запрос, допустить к экзаменам(у) выдать в/у, заменить в/у, отказ с указанием причины)

«___» 20 ___ г.

(должность, подпись, Ф. И. О. должностного лица)

Заявителю выдано: _____

Водительское удостоверение _____

(серия, номер, категории (подкатегории) ТС, особые отметки)

«___» 20 ___ г.

(должность, подпись, Ф. И. О. работника МФЦ)

Указанные документы получил(а) «___» 20 ___ г.

(подпись, Ф. И. О. заявителя)

Приложение № 2 к Порядку

Реестр выдачи водительских удостоверений