

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области

г. Ростов-на-Дону

«24» января 20 17 г.

№ 44

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области в лице начальника Ларионова Андрея Петровича, действующего на основании Положения, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 1.3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013 №14, ст. 1651) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932) (далее – Правила) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Под МФЦ в настоящем Соглашении понимается российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», находящаяся в ведении соответствующего муниципального образования Ростовской области.

2.2. Под сетью МФЦ Ростовской области в настоящем Соглашении понимается совокупность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

2. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является организация взаимодействия между Уполномоченным МФЦ, сетью МФЦ Ростовской области и Органом при организации предоставлении государственных услуг.

3. Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области в соответствии с настоящим Соглашением

Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

- 4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;
- 4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности сети МФЦ Ростовской области;
- 4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 4.1.4. по согласованию с Уполномоченным МФЦ осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в сети МФЦ Ростовской области и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Орган обязан:

- 4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия данных МФЦ требованиям, установленным Правилами;
- 4.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 4.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;
- 4.2.4. при получении запроса Уполномоченного МФЦ или МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;
- 4.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 6.3.2 настоящего Соглашения;
- 4.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области;
- 4.2.7. предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ и МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;
- 4.2.8. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ и сети МФЦ Ростовской области, по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;
- 4.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

- 5.1.1. от лица МФЦ запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 5.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 5.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;
- 5.1.5. совместно с сетью МФЦ Ростовской области сообщать о фактах нарушения Органом сроков предоставления государственных услуг, а также о фактах иных нарушений Органом

федерального законодательства и настоящего Соглашения в рамках предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

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

5.2.2. при заключении договоров с МФЦ на основании настоящего Соглашения учитывать необходимость:

- обеспечения защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- обеспечения защиты 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;

- соблюдения стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

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

5.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

5.2.4. соблюдать требования настоящего Соглашения;

5.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ и сети МФЦ Ростовской области по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

5.2.6. соблюдать при организации предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

5.2.7. формировать и представлять отчетность о деятельности Уполномоченного МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 Постановления Правительства РФ от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559, 2012 № 53 (ч. 2), ст. 7933) (далее – Постановление № 797);

5.2.8. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

5.2.9. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в Уполномоченный МФЦ.

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия сети МФЦ Ростовской

области в организации предоставления государственных услуг

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления и (или) в электронном виде, в том числе с использованием Единой информационной системы Единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ЕИС ЕС МФЦ РО).

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

6.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Органом и МФЦ в рамках настоящего Соглашения:

6.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, находящиеся в распоряжении Органа, которые необходимы для предоставления государственных услуг;

6.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 6.3.1 настоящего Соглашения, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

6.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

6.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, если иное не предусмотрено настоящим соглашением;

6.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги, если иное не предусмотрено настоящим соглашением;

6.4. Орган, Уполномоченный МФЦ и МФЦ обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

6.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Органом и МФЦ 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.

6.4.2. Орган и МФЦ 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

заклучений 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.

7. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

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

8. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организациях

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством предоставления Уполномоченным МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа;

8.2. Сводная отчетность Уполномоченного МФЦ о деятельности сети МФЦ Ростовской области и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется в Орган ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и должна содержать:

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

б) сведения о количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) офисе привлекаемой организации, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3 лет.

10.2. С момента вступления в законную силу настоящего Соглашения признаются утратившими силу заключенные ранее Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органом.

10.3. Если за один календарный месяц до истечения срока действия настоящего соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 год. В дальнейшем срок действия настоящего соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

12. Заключительные положения

12.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

12.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за три месяца до дня его расторжения.

9.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон.

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области

(наименование Органа)

344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 29

(полный адрес Органа)

ИНН: 6164049013

ОГРН: 1026103286978

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(наименование Уполномоченного МФЦ)

344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, 8

(полный адрес Уполномоченного МФЦ)

ИНН: 6163129562

ОГРН: 1136195004417

За Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области

(наименование Органа)

начальник Ларионов Андрей Петрович

руководитель Органа, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии)

Подпись А.П. Ларионов
М.п. Расшифровка подписи



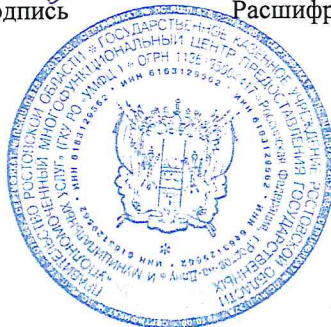
За Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(наименование Уполномоченного МФЦ)

директор Алехин Алексей Владимирович

руководитель Уполномоченного МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Подпись А.В. Алехин
М.п. Расшифровка подписи



Перечень государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области

№ п/п	Наименование государственной услуги	Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственной услуги
1	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	55 МФЦ Ростовской области согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению
2	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения	55 МФЦ Ростовской области согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению
3	Проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)	55 МФЦ Ростовской области согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению
4	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	55 МФЦ Ростовской области согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению
5	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	55 МФЦ Ростовской области согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению
6	Осуществление миграционного учета в Российской Федерации	55 МФЦ Ростовской области согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению
7	Прием и выдача документов для оформления и выдачи	55 МФЦ Ростовской области согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению

	домовых книг и выписок из домовых книг на базе МФЦ Ростовской области (порче).	
8	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	55 МФЦ Ростовской области согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению
9	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	55 МФЦ Ростовской области согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону»
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Зверево
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Новочеркасска»
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района
16.	Муниципальное автономное учреждение Белокалитвинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района

22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
33.	Муниципальное автономное учреждение Матвеево-Курганского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
36.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Морозовского района
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловского района»
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района
46.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

47.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Порядок предоставления государственных услуг Органа
на базе сети МФЦ Ростовской области**

**I. Общие вопросы предоставления государственных услуг Органа
на базе сети МФЦ Ростовской области**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Органа, указанных в пунктах 1-9 приложения № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), на базе МФЦ.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений и необходимых документов, а также выдача документов по результатам оказания государственных услуг с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

1.3. Межведомственное взаимодействие, необходимое для комплектования полного пакета документов при предоставлении государственных услуг, осуществляется работником Органа.

1.4. В случае изменения законодательства о порядке предоставления государственных услуг (в том числе законодательства о размере государственных пошлин) либо изменения настроек работы информационных систем Органа, Орган в течение 2 рабочих дней в письменном виде сообщает Уполномоченному МФЦ о необходимости внесения соответствующих изменений в алгоритмы и настройки ЕИС ЕС МФЦ РО и информирования работников МФЦ Ростовской области, а также формирует предложения по внесению изменений в Соглашение (при необходимости).

1.5. Орган своевременно доводит до сведения Уполномоченного МФЦ следующую информацию (в том числе, в случае ее изменения):

- информацию о платежных реквизитах, размерах и назначениях платежей;
- информацию о должностных лицах, ответственных за взаимодействие (консультирование и методическая помощь) с МФЦ по конкретным услугам (ФИО, должность, контактные телефоны);
- информацию об адресе (адресах) доставки пакетов документов курьером МФЦ в территориальные отделы и (или) структурные подразделения Органа по Ростовской области;
- информацию о должностных лицах, ответственных за прием документов от курьера МФЦ (должность, ФИО, контактный телефон, номер кабинета) в территориальных отделах и (или) структурных подразделениях Органа по Ростовской области.

1.6. Сопроводительные реестры передаваемых комплектов документов хранятся в МФЦ в течение 5 лет с момента передачи соответствующих комплектов документов в Орган.

1.7. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе Типовых требований к консультированию, приему заявлений и документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Соглашению, а также алгоритмов, внесенных в ЕИС ЕС МФЦ РО и согласованных Органом и Уполномоченным МФЦ.

1.8. Работники МФЦ, нарушившие положения настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Предоставление Заявителем (Представителем Заявителя) пакета документов, не соответствующего Типовым требованиям к консультированию, приему заявлений и документов, указанным в приложении № 4 к настоящему Соглашению, является основанием для отказа в приеме документов работником МФЦ.

II. Порядок предоставления государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» на базе сети МФЦ Ростовской области

1. Перечни документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, установлены следующими правовыми актами:

1) Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

2) иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители.

3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя Заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, проверить полноту и качество заполнения заявления, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

4. При предъявлении Заявителем (Представителем Заявителя) документа, удостоверяющего личность, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и документах.

5. Если представленные Заявителем (Представителем Заявителя) копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.

6. В случае если Заявитель (Представитель Заявителя) самостоятельно не заполнил форму заявления (заполнил не в полном объеме), или текст заявления не поддается прочтению, по его просьбе работник МФЦ, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием ЕИС ЕС МФЦ РО

Заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости должны быть промаркированы отметкой, позволяющей оперативно определить, что заявление было подано в МФЦ.

В заявлении должны быть указаны (разборчиво, заявление рекомендуется заполнять печатными буквами) фамилия, имя, отчество заявителя, все предыдущие фамилии, имена, отчества заявителя, дата рождения (число, месяц, год), место рождения (в соответствии с документом, удостоверяющим личность), место жительства или пребывания, а также перечень субъектов Российской Федерации, в которых заявитель ранее проживал, пребывал или проходил службу в Советской Армии, Вооруженных силах Российской Федерации (указываются наименования субъектов Российской Федерации в соответствии с наименованиями, закрепленными в статье 65 Конституции Российской Федерации без указания наименований отдельных населенных пунктов, воинских частей и т.п.).

7. Работник МФЦ бесплатно осуществляет копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае если Заявителем (Представителем Заявителя) представлены только оригиналы документов.

8. Работник МФЦ в обязательном порядке изготавливает скан-копии всех документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя) (включая заявление), и прикрепляет их к делу, открытому в ЕИС ЕС МФЦ РО.

9. Также работник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает 2 экземпляра описи (расписки), содержащей перечень представленных Заявителем (Представителем Заявителя) документов, с указанием даты и времени их представления. Один экземпляр описи (расписки) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю (Представителю Заявителя) в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя). Второй экземпляр описи (расписки) остается в МФЦ.

10. Комплекты документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя) в целях получения государственной услуги подлежат передаче в канцелярию Информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области по адресу: 344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 29 (далее – Канцелярия).

МФЦ осуществляет отправку принятых от заявителей комплектов документов посредством простого почтового отправления в Канцелярию не реже 1 раза в неделю. Максимальный срок доставки принятых от заявителей документов посредством почтового отправления не должен составлять более 14 календарных дней со дня приема документов от заявителя.

В случае наличия возможности доставить комплекты документов в Канцелярию с помощью работника МФЦ, срок доставки не должен превышать 7 календарных дней со дня приема документов от заявителя. Требования к подготовке и передаче комплектов документов в Канцелярию почтовым отправлением распространяются на передачу комплектов документов с помощью работника МФЦ.

В каждое отправление, исходящее из МФЦ (почтовое отправление или отправление, доставляемое работником МФЦ), вкладывается сопроводительный реестр по форме согласно приложению № 6 к Соглашению. В сопроводительном реестре в обязательном порядке должен быть указан действующий адрес электронной почты МФЦ.

При получении комплектов документов от МФЦ посредством почтового отправления, Канцелярия подтверждает получение комплектов документов путем направления электронного сообщения в МФЦ по адресу электронной почты, указанному в сопроводительном реестре. Сообщение должно содержать: дату получения комплектов документов Канцелярией; фамилию лица, принявшего документы в Канцелярии; дату составления и номер полученного сопроводительного реестра.

При получении комплектов документов от работника МФЦ, Канцелярия возвращает один экземпляр сопроводительного реестра работнику МФЦ в момент приема комплектов документов. На возвращаемом экземпляре сопроводительного реестра Канцелярия проставляет отметку о получении с указанием даты, фамилии и подписи лица, принявшего документы.

В случае если в течение 14 календарных дней с момента отправки почтовым отправлением комплектов документов, принятых от заявителей, в МФЦ от Канцелярии не поступает подтверждения получения документов, МФЦ сообщает в Информационный центр о неполучении подтверждения по номеру телефона (863) 249 26 79, (863) 249 26 33. Информационный центр подтверждает получение комплектов документов, либо сообщает об отсутствии документов. В случае если документы в Информационный центр не поступали, МФЦ направляет скан-образы принятых от заявителя документов в Информационный центр для подготовки результата услуги.

11. Подготовленные справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (далее – справка), а также иные документы по результатам предоставления услуги, Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области (далее – Информационный центр) направляет простым почтовым отправлением в МФЦ, принявший документы, не реже 1 раза в неделю. Подготовленные справки отправляются в МФЦ по мере готовности, независимо от готовности документов по другим комплектным документам.

12. Комплекты документов, представленных Заявителями (Представителем Заявителя) в целях получения государственной услуги в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону», с сопроводительными реестрами по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению,

подлежат передаче работниками МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» в Канцелярию не позднее 7 календарных дней со дня приема заявителя в МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра возвращается в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» с отметкой Канцелярии о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Передачу документов по результатам оказания государственных услуг в целях выдачи Заявителю (Представителю Заявителя) Информационный центр осуществляет сотруднику МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» в момент передачи документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя) в целях получения государственной услуги.

О готовности запрашиваемых документов (или мотивированных отказов) Информационный центр информирует в телефонном режиме МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону», что служит основанием для отправки работников МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» за получением подготовленных документов (не реже 1 раза в неделю в случае, если нет новых принятых дел по данной услуге).

13. Срок услуги с учетом доставки комплектов документов в Информационный центр и доставки результатов предоставления услуги в МФЦ не должен превышать 58 календарных дней со дня приема документов от заявителя (в случае, если Информационным центром не принято решение о продлении срока предоставления услуги).

При этом срок подготовки Информационным центром результата услуги составляет до 30 календарных дней с момента поступления комплектов документов в Канцелярию.

В случае принятия Информационным центром решения о продлении срока предоставления услуги, Информационный центр уведомляет об этом МФЦ путем отправки письма простым почтовым отправлением. Такое письмо подлежит отправке в МФЦ не позднее 1 недели с момента принятия решения о продлении срока предоставления услуги. В целях оперативного оповещения заявителя Информационный центр уведомляет МФЦ, направивший соответствующий комплект документов, о принятом решении о продлении срока предоставления услуги по адресу электронной почты, указанному в сопроводительном реестре от соответствующего МФЦ.

14. В случае если в течение 55 календарных дней со дня приема документов от заявителя в МФЦ не поступил результат услуги, МФЦ уведомляет об этом Информационный центр по адресам электронной почты mmelnikova3@mvd.ru, vkantcurov@mvd.ru, osurovtceva@mvd.ru (одновременно на 3 адреса) путем направления скан-образа письма, подписанного руководителем МФЦ по форме согласно приложению № 9 к настоящему Соглашению.

При получении Информационным центром скан-образа указанного в данном пункте письма:

- в случае если результат услуги был готов и направлен Информационным центром в МФЦ, Информационный центр в кратчайшие сроки повторно готовит документ, являющийся результатом услуги, с содержанием, идентичным документу, направленному в МФЦ. Такой документ повторно направляется Информационным центром в МФЦ для выдачи заявителю;

- в случае если Информационный центр в ответ на письмо сообщает в МФЦ, что документы в Информационный центр не поступили, МФЦ направляет скан-образы принятых от заявителя документов в Информационный центр для подготовки результата услуги.

Информационный центр сообщает о результате рассмотрения письма, указанного в настоящем пункте, путем направления ответного электронного сообщения.

15. При поступлении в МФЦ документов по результатам оказания государственных услуг МФЦ уведомляет Заявителя (Представителя Заявителя) о необходимости обращения в МФЦ за их получением.

16. При обращении Заявителя (Представителя Заявителя) за получением документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя (Представителя Заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- 2) проверяет полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит Заявителя (Представителя Заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы Заявителю (Представителю Заявителя);

6) на экземпляре описи (расписки) Заявителя (Представителем Заявителя) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре описи (расписки);

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (Представителем Заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

17. В случае если заявитель не обратился в МФЦ за справкой в течение 2 месяцев с даты ее получения в МФЦ, справка признается невостребованной. Невостребованные справки МФЦ направляет в Канцелярию с сопроводительным реестром по форме согласно приложению № 6 к Соглашению, 1 раз в 6 месяцев с помощью работника МФЦ или посредством почтового отправления.

III. Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения» на базе сети МФЦ Ростовской области

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица.
2. При обращении Заявителя в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность.
3. Государственная услуга предоставляется, если Заявителем представлено свидетельство о регистрации транспортного средства и сведения о государственном регистрационном номере транспортного средства.
4. Для получения информации (сведений):
 - 4.1. с использованием сервиса МВД России SID0003546 «Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения» системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – сервис СМЭВ) необходимы сведения:
 - о государственном регистрационном номере транспортного средства;
 - серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства.
 - 4.2. с помощью электронного сервиса ГИБДД «Проверка штрафов», размещенного на интернет-сайте <http://www.gibdd.ru> необходимы сведения:
 - о государственном регистрационном номере транспортного средства;
 - серия и номер свидетельства о регистрации транспортного средства.
5. Оказание государственной услуги осуществляется на основании устного либо письменного заявления Заявителя.
6. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.
7. Срок оказания государственной услуги – в момент обращения к специалисту МФЦ.
8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности Заявителя на основании представленного документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация Заявителя в информационной системе МФЦ	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Получение от Заявителя свидетельства о регистрации транспортного средства и сведений о государственном регистрационном номере транспортного средства, необходимых для осуществления межведомственного запроса или для получения информации с интернет-сайта http://www.gibdd.ru	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Формирование межведомственного запроса с использованием сервиса СМЭВ и получение ответа	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	В случае недоступности сервиса СМЭВ использование электронного сервиса ГИБДД «Проверка штрафов», размещенного на интернет-сайте http://www.gibdd.ru	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Печать полученной информации, заверение ее своей подписью с расшифровкой, отметка о дате и передача Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги	В день обращения

**IV. Порядок 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 сети МФЦ Ростовской области, действует с 01.02.2017 года.**

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

2. На базе сети МФЦ Ростовской области выдача водительских удостоверений при замене, утрате (похищении) осуществляется только в случае, если водительское удостоверение ранее было выдано на территории Российской Федерации либо на территории республик бывшего Союза ССР (водительские удостоверения с отличительным знаком «SU» (СССР)) до 01.01.1992.

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

- а) при истечении срока действия водительского удостоверения;
- б) при изменении содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца;
- в) 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;
- г) при поступлении заявления об утрате (хищении) водительского удостоверения;
- д) 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.

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.

3. Замена водительского удостоверения по причине истечения срока действия водительского удостоверения может быть осуществлена не ранее чем за 6 месяцев до истечения срока его действия.

4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, должен удостовериться в личности Заявителя, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, сверить внешние данные Заявителя с данными документа, удостоверяющего личность, и водительского удостоверения (при наличии), зарегистрировать заявителя и обращение в ЕИС ЕС МФЦ РО. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем в присутствии работника МФЦ.

5. В ходе приема документов от Заявителя работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет соответствия следующим критериям:

1) заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995 (далее – Административный регламент). Форма заявления для применения в случае подачи документов в МФЦ приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку;

2) к заявлению должны быть приложены необходимые документы согласно Типовым требованиям к консультированию, приему заявлений и документов, указанным в приложении № 4 к настоящему Соглашению;

3) медицинское заключение должно содержать информацию о годности к управлению транспортными средствами тех категорий, право на управление которыми испрашивается Заявителем; должно иметь актуальный срок действия (**срок действия медицинских заключений, выданных после 01.07.2016 составляет 1 год. Медицинские заключения, выданные до указанной даты не могут иметь срок действия больше двух лет со дня выдачи**), печать организации и подпись врача, выдавшего медицинское заключение. В медицинском заключении должен быть указан адрес регистрации заявителя, соответствующий адресу, указанному в документе, удостоверяющем личность и (или) документе подтверждающем регистрацию Заявителя.

Медицинское заключение необходимо для предоставления государственной услуги в случае 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.

Форма заключения и сведения, содержащиеся в нем, должны соответствовать требованиям следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 437-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях по вопросам медицинского обеспечения безопасности дорожного движения»;

- приказ Минздрава России от 15.06.2015 № 344н «О проведении обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств)» (приложение № 2);

- приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

4) основания для отказа в приеме документов у заявителя:

- отсутствие документов, представление которых предусмотрено настоящим Соглашением (изложены в Типовых требованиях к консультированию, приему заявлений и документов, указанных в приложении № 4 к настоящему Соглашению);

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

- наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей.

При наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ отказывает в приеме документов с разъяснением Заявителю причин отказа. В случае если Заявитель настаивает на приеме документов без устранения оснований для отказа в приеме документов, работник МФЦ рекомендует Заявителю обратиться за получением услуги в Орган;

5) документ, удостоверяющий личность, должен иметь актуальный срок действия; данные документа, удостоверяющего личность, должны соответствовать данным, указанным в заявлении и документах;

6) в случае если Заявитель представил документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, работник МФЦ проверяет реквизиты платежа, удостоверяется в том, что оплата совершена от имени Заявителя, и ставит штамп «Погашено» на оригинале платежного документа в соответствии с требованиями пункта 3 приложения № 5 к настоящему Соглашению.

В случае если Заявитель не представил документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, работник МФЦ проверяет совершение оплаты государственной пошлины посредством направления межведомственного запроса (межведомственное взаимодействие может

осуществляться МФЦ при условии доступа РСМЭВ к необходимым электронным сервисам, их работоспособности, а также наличия необходимой информации в ГИС ГМП):

- в случае подтверждения оплаты пошлины по соответствующим реквизитам посредством межведомственного запроса, включение квитанции (платежного поручения) в комплект документов не требуется. Работник МФЦ проставляет на заявлении в левом верхнем углу отметку «Оплата пошлины подтверждена в порядке межведомственного взаимодействия» с указанием должности, подписи, ФИО работника МФЦ;

- в случае непоступления ответа на межведомственный запрос и наличия, по словам заявителя, оплаты государственной пошлины, комплект документов формируется без документа, подтверждающего оплату государственной пошлины. Работник МФЦ сообщает заявителю о возможном отказе Органа в предоставлении услуги в случае если государственная пошлина не оплачена. Работник МФЦ проставляет на заявлении в левом верхнем углу отметку «По словам заявителя, оплата пошлины произведена. В порядке межведомственного взаимодействия не подтверждено» с указанием должности, подписи, ФИО работника МФЦ;

- в случае если по результатам межведомственного запроса сведения об оплате государственной пошлины не получены и государственная пошлина, по словам заявителя, не оплачена, работник МФЦ уведомляет заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины и предлагает заявителю сформировать квитанцию (платежное поручение) для ее последующей оплаты посредством расположенных в МФЦ платежных терминалов. В случае отказа Заявителя в оплате государственной пошлины, работник МФЦ отказывает в приеме документов, указав на заявлении текст «В приеме документов отказано. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, не представлен, информация об оплате государственной пошлины в ГИС ГМП отсутствует. Заявитель подтвердил отсутствие оплаты государственной пошлины, от оплаты отказался», дату, свои ФИО и должность. Заявителю предлагается проставить свою подпись на заявлении о его получении. Копия заявления с такими отметками хранится в МФЦ в течение срока, определяемого МФЦ. В случае согласия Заявителя работник МФЦ формирует квитанцию (платежное поручение) для оплаты государственной пошлины, в обязательном порядке включает в нее сведения о номере паспорта Заявителя или иного заменяющего его документа в качестве идентификатора плательщика, передает сформированную квитанцию (платежное поручение) заявителю. После оплаты работник МФЦ проверяет реквизиты платежа, удостоверяется в том, что оплата совершена от имени Заявителя, и ставит штамп «Погашено» на оригинале платежного документа в соответствии с требованиями пункта 3 приложения № 5 к настоящему Соглашению, квитанция (платежное поручение) приобщается к комплекту документов.

Примерная форма квитанции приведена в приложении № 2 к настоящему порядку. Реквизиты для оплаты государственной пошлины в случае обращения через МФЦ едины для всей Ростовской области:

Получатель платежа:	УФК по РО (ГУ МВД России по Ростовской области)
ИНН:	6164049013
КПП:	616401001
Расчетный счет:	40101810400000010002
Банк получателя платежа:	Отделение Ростов г. Ростов-на-Дону
БИК:	046015001
ОКТМО:	Указывается ОКТМО того муниципального образования, в котором действует МФЦ, принимающий документы
КБК:	188 1 08 07141 01 8000 110
Сумма пошлины:	2000 рублей за выдачу национального водительского удостоверения 1600 за выдачу международного водительского удостоверения

7) Представленное российское национальное водительское удостоверение, подлежащее замене, изымается и хранится в МФЦ на срок предоставления услуги, в Орган передается двухсторонняя копия заменяемого водительского удостоверения, заверенная соответствующим

образом, предусмотренным настоящим Порядком. При выдаче готового нового российского национального удостоверения старое удостоверение, хранящееся в МФЦ с момента приема документов, аннулируется работником МФЦ в порядке, предусмотренном в пункте 19 настоящего Порядка, и выдается Заявителю.

Представленное российское национальное водительское удостоверение при обращении за получением международного водительского удостоверения возвращается заявителю по завершению приема документов, в Орган передается двухсторонняя копия российского водительского удостоверения, заверенная соответствующим образом, предусмотренным настоящим Порядком.

6. В случае если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием ЕИС ЕС МФЦ РО.

7. Работник МФЦ бесплатно осуществляет копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если Заявителем представлены только оригиналы документов.

С водительского удостоверения, подлежащего замене, снимается двухсторонняя копия.

С паспорта гражданина Российской Федерации снимаются копии страниц 2,3 и 5-12 с последней отметкой о регистрации по месту жительства.

8. Копии документов, подготовленные в МФЦ на основе оригиналов документов, представленных Заявителем, заверяются с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению. Копии заверяются должностным лицом МФЦ - его руководителем (до законодательного закрепления отнесения работников МФЦ к должностным лицам МФЦ).

9. При приеме заявления и документов для получения **российского национального удостоверения** работник МФЦ осуществляет фотографирование Заявителя с использованием программно-аппаратных средств, установленных в МФЦ.

Фотография изображения водителя, получаемая после предварительной обработки, должна соответствовать следующим требованиям:

- размер фотографии водителя должен составлять 21х30мм (соотношение сторон ширина x высота - 7х10);
- минимальное разрешение фотографии водителя должно составлять 600 dpi;
- максимальное разрешение фотографии водителя не должно превышать 1200 dpi;
- фотография водителя должна быть цветной;
- формат файла должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт;
- лицо водителя на фотографии должно быть открытым, без головных уборов (за исключением, людей, которые не могут появляться в обществе без головного убора в силу своих религиозных убеждений, при условии открытого овала лица);
- лицам, постоянно носящим очки, допускается фотографироваться в них при условии отчетливой видимости глаз. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, так чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видимы. Не допускаются тонированные стекла. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов;
- положение лица водителя на фотографии должно быть прямым, находиться в центре изображения со взглядом, направленным в сторону камеры (анфас);
- лицо должно быть равномерно освещено, не допускается использование желтого, красного и т.д. освещения. Освещение не должно искажать естественный цвет кожи. Не допустим эффект «красных глаз».
- выражение лица водителя на фотографии должно быть нейтральным, глаза открыты, рот закрыт;
- размер овала лица водителя не должен занимать менее 80% от общего размера изображения;
- глаза водителя должны находиться на уровне 55-70% высоты от нижней границы изображения;

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

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

При отсутствии технической возможности фотографирования заявителя в МФЦ, фотография в электронном виде представляется заявителем. При этом фотография должна соответствовать требованиям, изложенным выше в данном пункте.

При приеме заявления и документов для получения международного удостоверения фотографирование Заявителя не производится, фотографии предоставляются Заявителем.

Фотография для выдачи международного водительского удостоверения должна иметь размер 35 x 45 мм, и быть выполненной на матовой фотобумаге в черно-белом или цветном исполнении. Фотография должна иметь четкое изображение лица строго в анфас без головного убора. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

10. В случае наличия технической возможности у Органа вставки изображения личной подписи заявителя в подготавливаемое национальное водительское удостоверение работник МФЦ осуществляет подготовку изображения личной подписи заявителя в электронном виде (при обращении заявителя за заменой национального водительского удостоверения).

Изображение личной подписи заявителя в электронном виде должно соответствовать следующим требованиям:

- минимальное разрешение изображения подписи должно составлять 600 dpi;
- максимальное разрешение изображения подписи не должно превышать 1200 dpi;
- формат изображения подписи должен быть PNG с поддержкой альфа-канала;
- линии подписи должны быть выполнены черным цветом на прозрачном фоне или белом фоне с исключением помех;
- при печати изображения подписи на принтере с разрешением 600 dpi в размере 10x20 мм подпись должна отчетливо просматриваться.

Для обеспечения установленных требований к изображению подписи необходимо обеспечить, чтобы подпись заявителя была проставлена в соответствующем поле заявления (по прилагаемой форме), линии подписи не должны касаться или пересекать границы поля, подпись выполняется черной ручкой. Изображение подписи формируется путем сканирования подписи из соответствующего поля заявления. В подготавливаемом файле должна быть изображена только подпись заявителя без рамок и помех.

11. Работник МФЦ в обязательном порядке изготавливает скан-копии всех документов, представленных Заявителем (включая заявление), и прикрепляет их к делу, открытому в ЕИС ЕС МФЦ РО.

12. Также работник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра описи (расписки), содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления. Один экземпляр описи (расписки) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем. Второй экземпляр описи (расписки) передается в Орган вместе с заявлением и комплектом документов. Третий экземпляр описи (расписки) остается в МФЦ.

13. Передача комплектов документов в Орган осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи. Незамедлительно после приема документов работник МФЦ направляет в Орган в электронном виде скан-копии заявления и всех документов, представленных Заявителем, фотографию Заявителя и изображение подписи Заявителя (при наличии технической возможности получения в МФЦ и обработки в Органе изображения подписи заявителя) посредством защищенных каналов связи с использованием электронной подписи. С учетом положений пункта 23 настоящего Порядка.

В исключительном случае, при отсутствии технической возможности передачи комплектов документов в Орган в электронном виде по защищенным каналам связи, передача комплектов документов (в том числе документов и изображений в электронном виде) осуществляется курьерской службой МФЦ не позднее следующего рабочего дня Органа после дня приема документов от Заявителя.

Прием от МФЦ и выдача работникам МФЦ документов в Органе осуществляется по следующему графику:

- вторник 08:00-20:00
- среда 09:00-18:00
- четверг 09:00-13:00
- пятница 09:00-18:00
- суббота 09:00-17:00

14. В течение рабочего дня, в котором получены документы от МФЦ, сотрудник Органа осуществляет проверочные действия, в том числе проверку скан-копий документов, предоставленных Заявителем и осуществляет действия, изложенные в пунктах 15, 16 настоящего порядка.

В случае если отсутствует техническая возможность передачи комплектов документов в электронном виде по защищенным каналам связи сотрудник Органа осуществляет проверочные действия, в том числе проверку скан-копий документов, предоставленных Заявителем и осуществляет действия, изложенные в пунктах 15, 16 настоящего порядка в срок не позднее следующего рабочего дня, в котором были переданы в Орган из МФЦ комплекты документов на бумажном носителе.

15. В случае отсутствия замечаний по составу и содержанию пакета документов, представленных Заявителем, сотрудник Органа, осуществляет следующие действия:

15.1. вносит необходимую информацию о Заявителе в базу данных ГИБДД;

15.2. оформляет водительское удостоверение (при отсутствии образца личной подписи Заявителя в электронном виде национальное водительское удостоверение не ламинируется);

15.3. направляет в МФЦ в электронном виде посредством защищенных каналов связи уведомление об отсутствии замечаний к составу и содержанию пакета документов, предоставленных Заявителем, а также уведомление о готовности водительских удостоверений. При отсутствии технической возможности применения защищенных каналов связи уведомление МФЦ сотрудником Органа осуществляется по телефону, указанному в описи (расписке).

16. В случае выявления замечаний по составу и содержанию пакета документов, предоставленных Заявителем, сотрудник Органа:

16.1. распечатывает скан-копию заявления, полученную от МФЦ (в случае применения защищенных каналов связи), указывает на обратной стороне заявления, что в предоставлении услуги отказано и причины отказа в предоставлении государственной услуги, ставит необходимые подпись, штамп и (или) печать;

16.2. изготавливает скан-копию заявления с указанием факта отказа в предоставлении государственной услуги и причины отказа и направляет ее в МФЦ по защищенным каналам связи (в случае применения защищенных каналов связи).

16.3. в случае отсутствия технической возможности применения защищенных каналов связи, указывает на обратной стороне заявления, что в предоставлении услуги отказано и причины отказа в предоставлении государственной услуги, ставит необходимые подпись, штамп и (или) печать, уведомляет МФЦ по телефону, указанному в описи (расписке), об отказе в предоставлении услуги и о готовности заявления для передачи заявителю.

17. Не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления о готовности водительских удостоверений или об отказе в предоставлении услуги:

17.1. Работник МФЦ:

- в случае если комплекты документов ранее переданы в Орган в электронном виде по защищенным каналам связи, передает из МФЦ в Орган комплекты документов, представленных

Заявителями, в бумажном виде с сопроводительными реестрами по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению;

- получает в Органе готовые водительские удостоверения под роспись в реестре выдачи водительских удостоверений, и (или) получает заявления с отметками об отказе в предоставлении услуги.

17.2 Сотрудник Органа в момент прибытия работника МФЦ в Орган:

- заполняет оригиналы заявлений переданных работником МФЦ и приобщает их к изготовленным водительским удостоверениям;

- передает работнику МФЦ изготовленные водительские удостоверения, заполненные оригиналы заявлений, оригиналы медицинских заключений.

18. При получении готовых водительских удостоверений из Органа МФЦ уведомляет Заявителя о необходимости личного обращения в МФЦ для получения водительского удостоверения (или подписания удостоверения в случае если отсутствует техническая возможность получения в МФЦ и обработки в Органе изображения подписи заявителя в электронном виде и в МФЦ отсутствует вырубщик и ламинатор водительских удостоверений).

19. При обращении Заявителя после уведомления:

19.1. работник МФЦ устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

19.2. при наличии технической возможности получения в МФЦ и обработки в Органе изображения подписи заявителя в электронном виде:

- работник МФЦ заносит серию и номер водительского удостоверения и другую необходимую информацию в реестр выдачи водительских удостоверений (приложение № 7 к Соглашению);

- работник МФЦ при наличии прежнего водительского удостоверения (за исключением случая подтверждения наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством) 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. С аннулированного водительского удостоверения работник МФЦ снимает двухстороннюю копию, которая хранится в МФЦ до передачи в Орган (1 раз в месяц). Работник МФЦ возвращает аннулированное водительское удостоверение и медицинское заключение, если его представление было обязательным, владельцу;

- работник МФЦ уведомляет Заявителя о необходимости поставить личную подпись в реестре выдачи водительских удостоверений и в заявлении;

- работник МФЦ выдает водительское удостоверение владельцу под личную роспись в заявлении.

19.3. в случае отсутствия технической возможности получения в МФЦ и обработки в Органе изображения подписи заявителя в электронном виде, и при наличии в МФЦ вырубщика и ламинатора водительских удостоверений работник МФЦ:

- обеспечивает подписание водительского удостоверения Заявителем в установленном порядке;

- ламинирует и вырезает национальное водительское удостоверение с использованием специальных устройств;

- заносит серию и номер водительского удостоверения и другую необходимую информацию в реестр выдачи водительских удостоверений;

- при наличии прежнего водительского удостоверения (за исключением случая подтверждения наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством) 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. С аннулированного водительского удостоверения работник МФЦ снимает двухстороннюю копию, которая хранится в МФЦ до передачи в Орган (1 раз в месяц). Работник МФЦ возвращает аннулированное водительское удостоверение и медицинское заключение, если его представление было обязательным, владельцу;

- уведомляет Заявителя о необходимости поставить личную подпись в реестре выдачи водительских удостоверений и в заявлении;

- выдает водительское удостоверение владельцу под личную роспись в заявлении.

19.4. в случае отсутствия технической возможности получения в МФЦ и обработки в Органе изображения подписи заявителя в электронном виде и отсутствия в МФЦ вырубщика и ламинатора водительских удостоверений:

- работник МФЦ обеспечивает подписание водительского удостоверения Заявителем в установленном порядке;

- работник МФЦ передает с помощью курьерской службы МФЦ в Орган подписанное Заявителем водительское удостоверение не позднее следующего рабочего дня Органа после дня подписания заявителем водительского удостоверения;

- сотрудник Органа обеспечивает ламинирование и вырубку подписанных водительских удостоверений в момент прибытия курьера МФЦ;

- заламинированные и вырубленные водительские удостоверения доставляются курьерской службой МФЦ в МФЦ для выдачи заявителю;

- работник МФЦ при поступлении готовых водительских удостоверений в МФЦ уведомляет Заявителя о необходимости личного обращения в МФЦ для получения водительского удостоверения;

- при обращении Заявителя работник МФЦ устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, заносит серию и номер водительского удостоверения и другую необходимую информацию в реестр выдачи водительских удостоверений;

- работник МФЦ при наличии прежнего водительского удостоверения (за исключением случая подтверждения наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством) 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. С аннулированного водительского удостоверения работник МФЦ снимает двухстороннюю копию, которая хранится в МФЦ до передачи в Орган (1 раз в месяц). Работник МФЦ возвращает аннулированное водительское удостоверение и медицинское заключение, если его представление было обязательным, владельцу;

- работник МФЦ уведомляет Заявителя о необходимости поставить личную подпись в реестре выдачи водительских удостоверений и в заявлении;

- работник МФЦ выдает водительское удостоверение владельцу под личную роспись в заявлении.

19.5. в случае выдачи международных водительских удостоверений:

- обеспечивает подписание водительского удостоверения Заявителем в установленном порядке;

- заносит серию и номер водительского удостоверения, и другую необходимую информацию в реестр выдачи водительских удостоверений;

- уведомляет Заявителя о необходимости поставить личную подпись в реестре выдачи водительских удостоверений и в заявлении;

- выдает водительское удостоверение владельцу под личную роспись в заявлении.

19.6. В случае отсутствия обращения Заявителя за получением результата услуги или для подписания водительского удостоверения в течение 30 календарных дней с момента уведомления Заявителя о необходимости обращения в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за учет и хранение водительских удостоверений, направляет в Орган не востребованные водительские удостоверения и

иные документы, подлежащие выдаче заявителю, по реестру согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (передается 2 экземпляра реестра).

При передаче реестра с водительским удостоверением и пакетом документов, подлежащих выдаче Заявителю, в Орган на втором экземпляре реестра уполномоченным лицом Органа проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре.

Второй экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 5 лет.

Работник МФЦ в день передачи невостребованных документов в Орган принимает меры к информированию Заявителя (по телефону) о месте получения водительского удостоверения и режиме работы подразделения Органа, в которое передано водительское удостоверение для дальнейшего хранения и выдачи.

В целях информирования заявителей в описи (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

20. Оригиналы заявлений с отметками и подписями Заявителей о получении водительских удостоверений передаются в Орган при следующей ближайшей передаче комплектов документов, принятых в МФЦ. Двухсторонние копии аннулированных водительских удостоверений передаются в Орган 1 раз в месяц в день передачи реестров выдачи водительских удостоверений, формируемых в МФЦ.

21. В случае получения из Органа скан-копии заявления или оригинала заявления (и иных документов, подлежащих выдаче заявителю) **с указанием факта отказа** в предоставлении государственной услуги и причины отказа работник МФЦ:

21.1. уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

21.2. при получении из Органа скан-копии заявления распечатывает скан-копию заявления с указанием факта и причины отказа в предоставлении государственной услуги;

21.3. при получении из Органа скан-копии заявления указывает на оригинале заявления, что в предоставлении услуги отказано и причины отказа в предоставлении государственной услуги (на основании скан-копии заявления, полученной из Органа), заверяет документ с использованием печати, соответствующей требованиям, указанным в пункте 2 приложения № 5 к настоящему Соглашению, и штампа, соответствующего требованиям, указанным в пункте 4 приложения № 5 к настоящему Соглашению;

21.4. при обращении заявителя работник МФЦ устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, и осуществляет выдачу документов Заявителю:

- при получении из Органа скан-копии заявления выдает Заявителю оригинал заявления, распечатанную скан-копию заявления, полученную из Органа (скан-копия заверяется с использованием печати и штампа, предусмотренных приложением № 5 к настоящему Соглашению), старое российское национальное водительское удостоверение (в случае если Заявитель обращался за заменой национального водительского удостоверения) и оригинал медицинского заключения (в случае, если оно представлялось заявителем);

- при получении из Органа оригинала заявления выдает Заявителю оригинал заявления, старое российское национальное водительское удостоверение (в случае если Заявитель обращался за заменой национального водительского удостоверения) и оригинал медицинского заключения (в случае, если оно представлялось заявителем).

22. Реестры выдачи водительских удостоверений, формируемые в МФЦ, должны соответствовать форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Соглашению.

Сшитые оригиналы указанных реестров с печатью МФЦ и подписью руководителя МФЦ 1 раз в месяц передаются в Орган для последующего хранения. Копии указанных реестров хранятся в МФЦ в течение 5 лет.

23. Передача документов в Орган.

В электронном виде пакеты документов из МФЦ передаются в Орган в 1 из 4 экзаменационных пунктов (в городах Белая Калитва, Сальск, Таганрог, Шахты) в соответствии с распределением, приведенным в таблице, изложенной в данном пункте.

Сотрудник Органа (работающий в 1 из 4 указанных экзаменационных пунктов) при получении комплектов документов в электронном виде определяет адресата (экзаменационный пункт, который будет подготавливать водительское удостоверение) на основе приведенного ниже распределения и имени файла с комплектом документов (формат имени файлов с комплектами документов приведены в приложении № 8 к настоящему Соглашению). В случае если подготовку водительского удостоверения в соответствии с представленным ниже распределением будет осуществлять иной экзаменационный пункт, работник Органа направляет комплект документов в соответствующий экзаменационный пункт для дальнейшего предоставления услуги. В случае если подготовку водительского удостоверения в соответствии с представленным ниже распределением осуществляет экзаменационный пункт, принявший комплект документов в электронном виде, комплект документов обрабатывается в соответствии с настоящим Порядком.

В случае недоступности программного обеспечения ViPNet в экзаменационном пункте, который принимает в соответствии с распределением комплекты документов из МФЦ, МФЦ отправляет комплекты документов в электронном виде в иной экзаменационный пункт, оснащенный программным обеспечением ViPNet. Сотрудник Органа в таком случае отправляет комплект документов в электронном виде в экзаменационный пункт, который будет осуществлять подготовку водительского удостоверения.

Схема электронного взаимодействия МФЦ и Органа в части передачи комплекта документов приведена в приложении № 4 к настоящему порядку.

В исключительных случаях передача комплектов документов (документы на бумажном носителе, фотографии, фотографии и изображения подписи в электронном виде) осуществляется курьерской службой МФЦ в экзаменационный пункт, осуществляющий подготовку водительских удостоверений.

Получение готовых водительских удостоверений МФЦ осуществляет в экзаменационном пункте, осуществляющем подготовку водительских удостоверений в соответствии с распределением, приведенным в таблице:

№	Адреса экзаменационных пунктов, осуществляющих подготовку водительских удостоверений	Муниципальные образования, МФЦ которых передают документы в экзаменационный пункт
Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется в экзаменационный пункт в г. Белая Калитва из МФЦ следующих муниципальных образований:		
1	347010, Ростовская область, г. Белая Калитва, п. Атаева, д. 11 (оснащен ПО ViPNet)	Белокалитвинский район, Тагинский район
2	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Степная, д. 78	Верхнедонской район, Боковский район, Шолоховский район
3	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Героев Пионеров, д.20 "А"	г. Каменск-Шахтинский, г. Донецк, Каменский район
4	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Донецкая, д. 4	Миллеровский район, Кашарский район, Тарасовский район, Чертковский район
5	347210, Ростовская область, г. Морозовск, ул. Филонова, д. 7"Б"	Морозовский район, Милютинский район, Обливский район, Советский район
Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется в экзаменационный пункт в г. Таганрог		

6	347942, Ростовская область, г. Таганрог, пр. Маршала Жукова, д. 1 "В" (оснащен ПО ViPNet)	г. Таганрог, Куйбышевский район, Матвеево-Курганский район, Неклиновский район
7	344103, г. Ростов-на-Дону, ул. Доватора, д. 154А	г. Ростов-на-Дону, Аксайский район, Мясниковский район
8	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Некрасова, д. 33	г. Азов, г. Батайск, Азовский район
9	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Щорса, д. 99 "А"	г. Новочеркасск
Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется в экзаменационный пункт в г. Шахты		
10	346518, Ростовская область, г. Шахты, ул. Маяковского, д. 222 "Б" (оснащен ПО ViPNet)	г. Шахты, г. Новошахтинск, Октябрьский район, Родионово-Несветайский район, Усть-Донецкий район
11	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Весенняя, д. 20	г. Волгодонск, Волгодонской район, Мартыновский район, Цимлянский район
12	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Бетонная, д. 1	г. Гуково, г. Зверево, Красносулинский район
13	346630, Ростовская область, г. Семикаракорск, ул. Западная промзона, д. 1	Семикаракорский район, Багаевский район, Константиновский район
Передача комплектов документов в электронном виде осуществляется в экзаменационный пункт в г. Сальск		
14	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Тракторная, д. 73 (оснащен ПО ViPNet)	Сальский район, Целинский район, Песчанокопский район, Пролетарский район
15	347740, Ростовская область, г. Зерноград, п. Экспериментальный, ул. Придорожная, д. 1 "Д"	Зерноградский район, Веселовский район, Егорлыкский район, Кагальницкий район
16	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. Насосная, д. 1 "А"	Зимовниковский район, Дубовский район, Заветинский район, Орловский район, Ремонтненский район

24. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств, не позволяющих сотруднику Органа оперативно осуществлять проверку скан-копий документов Заявителей, поступивших от МФЦ (отсутствие доступа к базе данных ГИБДД, неработоспособность серверного оборудования и др.), Орган в течение 1 часа уведомляет Уполномоченный МФЦ о временном прекращении обработки пакетов документов Заявителей по телефону (863) 210-40-73, 210-40-70 или электронной почте info@mfc61.ru, для оповещения МФЦ Ростовской области.

25. В случае наличия технической возможности применения защищенных каналов связи для передачи в Орган пакетов документов в электронном виде, в целях организации оперативной выдачи водительских удостоверений Заявителям прием заявлений и необходимых документов работниками МФЦ и передача комплектов документов в Орган в электронном виде осуществляется во вторник до 18:00, среду и пятницу до 16:00, четверг до 11:00, в субботу до 15:00, за исключением понедельника, воскресенья, а также выходных и праздничных дней. В данном случае сотрудник Органа в течение рабочего дня, в котором поступили пакеты документов в электронном виде, обеспечивает их рассмотрение и подготовку водительского удостоверения или скан-копии заявления с отметками об отказе в предоставлении услуги. В данном случае курьерской службе МФЦ рекомендуется осуществлять передачу документов в Орган и получение результатов услуги из Органа в рабочий день, в котором осуществлена передача комплектов документов в электронном виде в Орган, после указанного в данном абзаце времени.

В случае если Заявитель обратился за получением государственной услуги позже, указанного в абзаце 1 данного пункта времени, работник МФЦ осуществляет прием документов в соответствии с настоящим Порядком, при этом передачу документов в Орган и получение результатов услуги из Органа курьерская служба МФЦ будет осуществлять на следующий рабочий день Органа.

26. В случае если у работника МФЦ имеются сомнения в подлинности документов, представленных Заявителем, работник МФЦ рекомендует Заявителю обратиться в Орган за получением государственной услуги.

27. Возврат излишне или ошибочно уплаченной государственной пошлины осуществляется без участия МФЦ в порядке, предусмотренном статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

28. Требования к оборудованию МФЦ, необходимому для формирования направляемого в Орган пакета документов для оформления водительских удостоверений, а также условиям хранения оформленных водительских удостоверений.

МФЦ должен иметь:

- оборудование и программное обеспечение, позволяющее получать фотографии надлежащего качества и формата, требуемых для изготовления водительских удостоверений;
- оборудование для считывания электронных и оптических носителей информации для приема от граждан текстовых файлов и изображений;
- программное обеспечение предварительной обработки электронных изображений для приведения фотографий, полученных от граждан, к соответствующему формату;
- оборудование и программное обеспечение для сканирования документа (заявления), позволяющего автоматизировано получать изображение заданной области документа (подписи), удалять помехи и сохранить результат в виде файла.

Требования к фотографии, получаемой после предварительной обработки, приведены в пункте 9 настоящего порядка.

Требования к изображению подписи Заявителя, получаемому МФЦ, приведены в пункте 10 настоящего порядка.

При поступлении в МФЦ водительских удостоверений, их хранение организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

В МФЦ водительские удостоверения должны храниться в помещениях, защищенных от проникновения влаги. Помещения должны быть снабжены системой охраны, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение, либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Окна оборудуются откидными металлическими решетками. Решетки запираются изнутри на замок и опечатываются личной печатью работника, ответственного за помещение.

В МФЦ водительские удостоверения хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах.

Помещение и сейфы (шкафы) с водительскими удостоверениями опечатываются руководителем или материально ответственным лицом, ответственным за учет и хранение документов.

По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся водительские удостоверения, запираются и опечатываются. Ключи от входных дверей в помещение и сейфов помещаются в специальный пенал, который опечатывается и сдается дежурному на пост охраны МФЦ под расписку в соответствующем журнале с указанием времени сдачи и приема под охрану.

Персональную ответственность за хранение и учет документов, печатей и штампов несут руководители МФЦ, а также сотрудники, непосредственно осуществляющие функции их хранения.

Приложение № 1

к порядку 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 сети МФЦ Ростовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____
 Время _____

_____ (категория (подкатегория) ТС)

В Государственную инспекцию _____
 от _____

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

Дата рождения _____ Место рождения _____
 проживающего(ей) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

выдан _____

Прошу _____

К заявлению прилагаю _____

водительское удостоверение _____

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

Мобильный
 телефон _____

СНИЛС _____

Электронная
 почта _____

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, разместить строго в рамке)

Указанные данные и документы проверил _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ (должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)

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. должностного лица)

Указанные документы получил(а) “ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к порядку 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 сети МФЦ
Ростовской области

Примерная форма квитанции для оплаты государственной пошлины

Извещение	Получатель платежа: УФК по РО (ГУ МВД России по Ростовской области), ИНН: 6164049013, КПП: 616401001, Банк получателя: Отделение Ростов г. Ростов-на-Дону, расчетный счет: 40101810400000010002, БИК: 046015001, КБК: 188 1 08 07141 01 8000 110, ОКТМО: _____, паспорт плательщика: __ __ _____		
Кассир _____	Фамилия Имя Отчество		
	Адрес плательщика пошлины (Заявителя)		
	(фамилия, имя, отчество, адрес плательщика)		
	Наименование платежа	Дата	Сумма (руб.)
	Государственная пошлина	___. ___. 201__ г.	_____ руб.
	Плательщик: (подпись)		

Квитанция	Получатель платежа: УФК по РО (ГУ МВД России по Ростовской области), ИНН: 6164049013, КПП: 616401001, Банк получателя: Отделение Ростов г. Ростов-на-Дону, расчетный счет: 40101810400000010002, БИК: 046015001, КБК: 188 1 08 07141 01 8000 110, ОКТМО: _____, паспорт плательщика: __ __ _____		
Кассир _____	Фамилия Имя Отчество		
	Адрес плательщика пошлины (Заявителя)		
	(фамилия, имя, отчество, адрес плательщика)		
	Наименование платежа	Дата	Сумма (руб.)
	Государственная пошлина	___. ___. 201__ г.	_____ руб.
	Плательщик: (подпись)		

Приложение № 3
к порядку 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 сети МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи невостребованных документов

из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченного органа)

№ п/п	№ дела в ЕИС ЕС МФЦ РО	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1	Номер	Дата	ФИО заявителя	Код / Наименование услуги в ЕИС ЕС МФЦ РО	Кол-во	Невостребованное водительское удостоверение (серия, номер)
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время) _____ МП

Получил курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

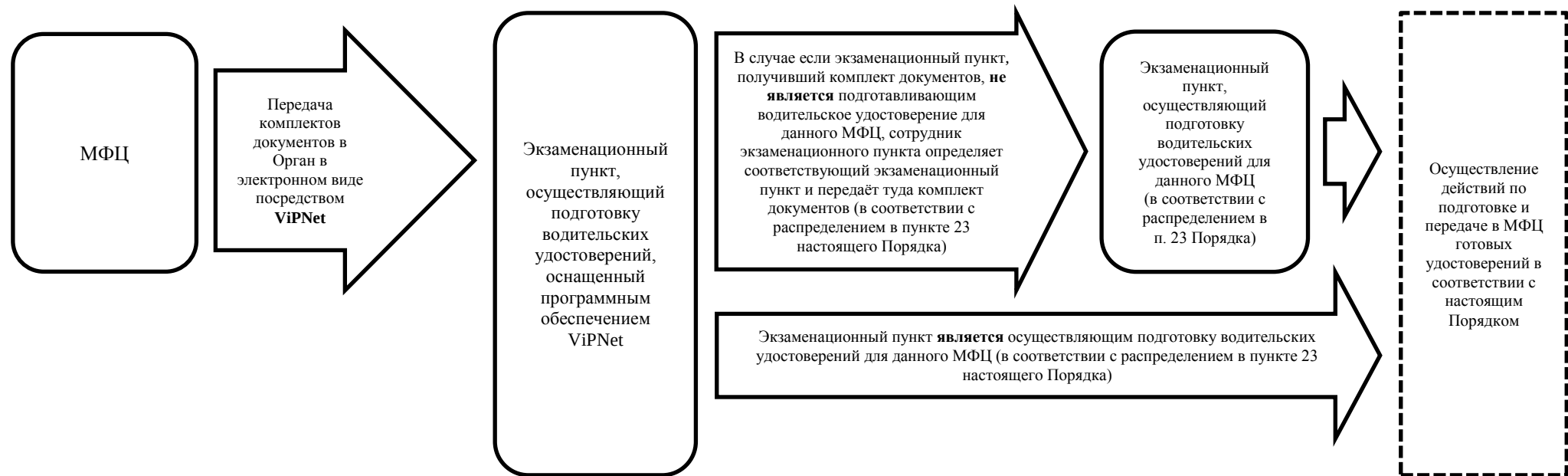
Сдал курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время) _____ МП

Приложение № 4
к порядку 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 сети МФЦ Ростовской области

Схема электронного взаимодействия МФЦ и Органа в части передачи комплекта документов из МФЦ в Орган для подготовки водительских удостоверений



V. Порядок (стандарт) организации предоставления государственной услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации¹, на базе МФЦ Ростовской области

1. Получателями государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации², являются граждане Российской Федерации (в соответствии с требованиями п. 2.1 ч.4 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» работник МФЦ обязан устанавливать личность заявителя на основании паспорта):

1.1. в случае:

достижения 20-летнего возраста;

достижения 45-летнего возраста;

изменения гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;

изменения пола;

непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок);

обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;

существенного изменения внешности.

Документы, необходимые для получения (замены) паспорта, гражданами подаются:

- лично;

- законными представителями в интересах граждан, которые в установленном порядке признаны недееспособными (при подтверждении данных фактов):

недееспособность гражданина подтверждается решением суда;

опекунство – решением органов опеки и попечительства органов исполнительной власти муниципального образования;

- родственниками в интересах граждан, не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в подразделение (при подтверждении данных фактов).

При подаче заявления о выдаче (замене) паспорта законный представитель недееспособного гражданина проставляет свою подпись в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30 ноября 2012 г. № 391³). В пункте 18 заявления о выдаче (замене) паспорта в этом случае производится соответствующая запись, указываются: фамилия (при наличии), имя, отчество (при наличии) законного представителя и реквизиты его паспорта.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Для замены паспорта при достижении 20 - летнего и 45 - летнего возраста гражданин представляет:

1). Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком) (оригинал).

¹Далее – государственная услуга.

² Далее – паспорт.

³Далее – Регламент.

2. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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 ($\pm$ 1) мм.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.

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

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

Фотографии в форменной одежде не принимаются.

В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.

3). Паспорт, подлежащий замене (оригинал).

4). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

5). Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет);

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

- свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии), содержащие сведения о наличии гражданства у ребенка.

6). Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку (оригинал). Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение.

2.2. Для замены паспорта при изменении гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, изменении сведений о дате (число, месяц, год и/или место рождения) гражданин представляет:

1). Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком) (оригинал).

2). Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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 ($\pm$ 1) мм.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.

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

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

Фотографии в форменной одежде не принимаются.

В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.

3). Паспорт, подлежащий замене (оригинал).

4). Свидетельство о регистрации брака, выданное органом ЗАГС на территории Российской Федерации, свидетельство о регистрации брака и (или) документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное органом ЗАГС на территории Российской Федерации, свидетельство о расторжении брака и (или) документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении. Изменение даты рождения подтверждается свидетельством о рождении и решением суда. (вправе предоставить копии всех страниц при предъявлении оригиналов).

5). Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет);

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

- свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии), содержащие сведения о наличии гражданства у ребенка.

6). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

7). Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку (оригинал). Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение.

2.3. Для замены паспорта при изменении пола гражданин представляет:

1). Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком) (оригинал).

2). Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.

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

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

Фотографии в форменной одежде не принимаются.

В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.

3). Паспорт, подлежащий замене (оригинал).

4). Заключение органа записи актов гражданского состояния о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, свидетельство о рождении (копия при предъявлении оригинала).

5). Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет);

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

- свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии), содержащие сведения о наличии гражданства у ребенка.

6). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

7). Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку (оригинал). Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение.

2.4. Для замены паспорта при непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок) гражданин представляет:

1). Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком) (оригинал).

2). Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.

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

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

Фотографии в форменной одежде не принимаются.

В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.

3). Паспорт, подлежащий замене (оригинал).

4). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (при умышленной порче (износ или повреждение) государственная пошлина взимается в повышенном размере).

5). Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет);

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

- свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии), содержащие сведения о наличии гражданства у ребенка.

6). Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку (оригинал). Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение.

(Административная ответственность по ст. 19.16 КоАП РФ «Умышленная порча документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), либо утрата документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), по небрежности»:

Умышленное уничтожение или порча документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), либо небрежное хранение документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), повлекшее утрату документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до трехсот рублей.)

2.5. Для замены паспорта при обнаружении неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей гражданин представляет:

1). Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком) (оригинал).

2). Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.

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

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

Фотографии в форменной одежде не принимаются.

В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.

3). Паспорт, подлежащий замене (оригинал).

4). Документ, содержащий верные сведения о тех сведениях, в которых допущена ошибка: свидетельство о рождении, свидетельство о браке, домовая книга, свидетельство на домовладение, и другие документы (вправе предоставить копии при предъявлении оригиналов).

5). Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет);

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

- свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии), содержащие сведения о наличии гражданства у ребенка.

6). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

7). Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку (оригинал). Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение.

2.6. Для замены паспорта при изменении внешности граждан представляет:

1). Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком) (оригинал).

2). Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.

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

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

Фотографии в форменной одежде не принимаются.

В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.

3). Паспорт, подлежащий замене (оригинал).

4). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

5). Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет);

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

- свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии), содержащие сведения о наличии гражданства у ребенка.

6). Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку (оригинал). Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- талон-уведомление о регистрации сообщения о происшествии (копия при предъявлении оригинала),
- документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации (копии всех страниц при предъявлении оригиналов),
- квитанцию об уплате государственной пошлины (копия при предъявлении оригинала),
- документы, указанные в пункте 5 каждого из вышеперечисленных перечней документов (копии всех страниц при предъявлении оригиналов).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Предъявленные гражданами документы, выполненные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Правильность перевода должна быть нотариально удостоверена в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате («Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11 февраля 1993 г. № 4462-1);

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). Правильность перевода должна быть нотариально удостоверена в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.10. При отсутствии у лица документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации (утеря, кража, порча и тому подобное), возникновении сомнений в подлинности или обоснованности выдачи такого документа, а также при обстоятельствах, позволяющих предполагать наличие либо отсутствие у лица гражданства Российской Федерации, осуществляется проверка законности выдачи лицу указанного документа и (или) наличия соответствующих обстоятельств на основании п. 51 Положения о рассмотрении вопросов гражданства, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 года № 1325.

Для проведения проверки необходима информация о:

постоянном проживании на территории Российской Федерации и временном выезде за пределы Российской Федерации до 6 февраля 1992 года в связи с трудовыми, служебными отношениями, обучением, лечением и по частным делам и возвращении в Российскую Федерацию на жительство после указанной даты;

постоянном проживании на территории Российской Федерации до 6 февраля 1992 года и после указанной даты, в том числе с учетом наличия решения суда об установлении данного юридического факта;

прибытии на территорию Российской Федерации на жительство до 6 февраля 1992 г. и после; приобретении гражданства Российской Федерации;

месте (местах) и дате прописки по месту жительства (регистрации по месту жительства) на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года, а также дате и основаниях снятия с регистрационного учета (выписки) на новое место жительства;

прохождении военной службы офицерами, прапорщиками, мичманами, военнослужащими сверхсрочной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, министерствах и ведомствах, имевших войска и воинские формирования, давших присягу на верность бывшему Советскому Союзу или Российской Федерации, проходивших службу в воинских частях, находящихся под юрисдикцией Российской Федерации на территориях других государств, в том числе в составе Объединенных Вооруженных Сил Содружества Независимых Государств, на 6 февраля 1992 года, или о дате перевода для прохождения службы на территории Российской Федерации после указанной даты и вплоть до 1 июля 2002 года;

зачислении курсантами в военные учебные заведения Российской Федерации на 1 сентября 1991 года;

принадлежности к членам семей военнослужащих, с представлением соответствующей справки (выписки из личного дела), заверенной полномочным органом Министерства обороны Российской Федерации, а также сведений о регистрации (проживании) на территории России до 6 февраля 1992 года, с последующим выездом и регистрацией на территории иных государств на жилую площадь других лиц или воинской части, а также сведения о регистрации на территории России после возвращения в Россию (регистрация по месту жительства (пребывания), постановка на миграционный учет по месту пребывания);

наличии волеизъявления о нежелании состоять в гражданстве Российской Федерации либо решения о выходе из гражданства Российской Федерации;

последнем месте прописки по месту жительства (проживании) на территории РСФСР непосредственно перед привлечением к уголовной ответственности до 6 февраля 1992 года или на указанную дату в отношении лиц, отбывающих наказание, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, и впоследствии возвратившихся на жительство на территорию Российской Федерации;

об изменении по различным причинам установочных данных (фамилия, имя, отчество) проверяемого лица.

В этом случае используется полученное от заявителя объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку.

Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение. Установление фактов, имеющих значение для определения наличия либо отсутствия у проверяемого лица гражданства Российской Федерации, возможно также на основании взаимоподтверждающих документов. Имеющий юридическое значение для определения наличия либо отсутствия гражданства Российской Федерации факт постоянного проживания до 6 февраля 1992 года и на указанную дату может быть установлен в соответствии с гражданским законодательством.

3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

не достижение гражданином 20-летнего возраста, 45-летнего возраста;

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

непредставление документов, указанных в вышеуказанных перечнях, в том числе реквизитов квитанции, подтверждающей уплату государственной пошлины, кроме документов, перечисленных в п. 5 каждого из вышеперечисленных перечней документов;

несоответствие представленных личных фотографий требованиям, предусмотренным Регламентом;

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

4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

4.1. Заявления о выдаче (замене) паспорта, поданные через многофункциональный центр и принятые к рассмотрению, регистрируются путем проставления на лицевой стороне заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту) даты и подписи сотрудника, принявшего документы в день принятия сотрудником всех надлежащим образом оформленных документов и фотографий.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

Перечень административных процедур:

- прием документов;
- выдача временного удостоверения личности (по желанию гражданина);
- выдача паспорта.

5.1. Прием документов

1). Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту) и всех необходимых документов.

В 30-дневный срок после наступления обстоятельств, являющихся основанием для выдачи (замены) паспорта, граждане представляют документы и личные фотографии, необходимые для получения (замены) паспорта.

Днем принятия документов считается день подачи всех надлежащим образом оформленных документов и фотографий, установленных Регламентом в МФЦ.

Личная подпись гражданина в заявлении заверяется подписью сотрудника МФЦ с расшифровкой.

Подпись гражданина в заявлении свидетельствует о достоверности сведений, указанных им в заявлении, и получении согласия заявителя на обработку его персональных данных.

2). Если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, оно заполняется должностными лицами МФЦ.

Сотрудником, ответственным за прием документов, в заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту) заполняется следующим образом:

Пункты, подлежащие заполнению:

1 – «Фамилия, имя, отчество» (в случае отсутствия отчества вносится символ «---»)

2 – «Число, месяц, год рождения» (в случае отсутствия числа или (и) месяца рождения вносятся цифры «00»)

3 – «Пол» - птичкой отметить «муж.», «жен.»

4 – «Место рождения» (в последовательности, указанной под заполняемым полем)

5 – «Семейное положение»

Если состоит в браке - с указанием фамилии, имени, отчества (если имеется), даты рождения жены (мужа), «Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию брака», «Дата государственной регистрации брака» в формате: «ДД.ММ.ГГГГ», номер актовой записи.

Если не состоит в браке – фраза «не женат» или «не замужем».

6 – «Фамилия, имя отчество отца и матери» - Ф.И.О., дата рождения

7. «Место жительства» – при наличии регистрации – «адрес места жительства (пребывания)»; «Адрес фактического проживания»; «Место обращения» (по месту жительства, по месту пребывания, по месту обращения)

8 – «Состоял ли ранее в ином гражданстве, основание приобретения гражданства Российской Федерации»

Если состоял в ином гражданстве – «состоял», наименование иного государства, в гражданстве которого состоял, в случае приобретения гражданства Российской Федерации указывается дата принятия решения и наименование органа, принявшего данное решение

Если не состоял в ином гражданстве – «не состоял и не состою»

Если до принятия гражданства Российской Федерации был лицом без гражданства, указывается – «ЛБГ»

9. «Прошу выдать (заменить) паспорт» указывается причина выдачи/замены паспорта, дата подачи заявления и подпись заявителя

Причины замены паспорта:

- непригодности для дальнейшего использования;
- достижение 20-летнего возраста;
- достижение 45-летнего возраста;

- изменение установочных данных;
- изменение пола;
- обнаружения неточности или ошибочности произведенных записей;
- Иное – указать причину.

10 – указывается ФИО гражданина, после слова «заверяю» ставится Фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего заявление и его подпись.

11. «Паспорт выдать на основании» - указываются реквизиты документа, подтверждающего наличие основания для выдачи (замены) паспорта, дата выдачи и орган выдавший документ.

Документы, подтверждающие наличие основания для выдачи (замены) паспорта:

- непригодности для дальнейшего использования – ранее выданный паспорт;
- достижение 20-летнего возраста – ранее выданный паспорт;
- достижение 45-летнего возраста – ранее выданный паспорт;
- изменение гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества -

Свидетельство о заключении брака/ Свидетельство о расторжении брака/ Вступившее в законную силу решение суда/ Заключение органа ЗАГС о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, свидетельство о рождении;

- изменение пола – Заключение органа ЗАГС о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, свидетельство о рождении;

- обнаружения неточности или ошибочности произведенных записей – документ, содержащий верные сведения о тех сведениях, в которых допущена ошибка;

- Иное – указать причину.

«Паспорт получил»:

- указывается ФИО заявителя.

12. «Переменил(а) ФИО и другие анкетные данные с» - указывается предыдущее ФИО (при подаче заявления о замене паспорта в связи с переменной фамилии (имени, отчества)).

13. «Ранее имел паспорт гражданина Российской Федерации» - заполняется в случае замены паспорта.

14. «Выдан основной документ, удостоверяющий личность гражданина за пределами Российской Федерации» - заполняется в случае, если при обращении заявитель предоставил загранпаспорт.

В пункт 18. «Другие сведения» вносятся:

- при наличии детей, не достигших 14-летнего возраста, сведения о них (Ф.И.О., дата рождения),

- контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты - при наличии);

Пункты, не подлежащие заполнению:

- «Дата принятия всех документов»
- «Паспорт оформил»
- «Руководитель подразделения»
- Пункты 15, 16, 17.

3). При поступлении необходимых документов сотрудник МФЦ проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя, оценивает качество и соответствие фотографий установленным требованиям. При этом на оборотной стороне фотографий простым карандашом указываются фамилия и инициалы владельца.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Правильность перевода должна быть нотариально удостоверена в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

В присутствии сотрудника МФЦ гражданин проставляет свою подпись в графе № 9 «Подпись гр.» заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, а в графе № 10 «заверяю» сотрудник МФЦ проставляет свою подпись и скрепляет оттиском печати.

4). Если заявителем представлены не все документы, необходимые для выдачи (замены) паспорта, и (или) личные фотографии не соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ не принимает представленное заявление о выдаче (замене) паспорта, а гражданину

предлагается представить недостающие документы и (или) новые фотографии. Кроме этого, гражданину разъясняются основания для отказа в приеме документов.

5). По желанию гражданину оформляется временное удостоверение личности по форме № 2П (Приложение № 2 к Регламенту) на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации.

Гражданином в этом случае представляется дополнительная фотография.

Должностное лицо МФЦ заполняет временное удостоверение личности по форме № 2П, в графу «фото» бланка временного удостоверения личности по форме № 2П приклеивает фотографию гражданина и прилагает этот бланк к пакету документов, передаваемому в Орган или его структурное подразделение.

6). При принятии документов гражданину сообщается о дате и месте получения временного удостоверения личности и паспорта и возвращения поданных личных документов. В случае, если в действиях граждан содержится состав административных правонарушений, предусмотренных ст.ст. 19.15, 19.16 Кодекса Российской Федерации об Административных правонарушениях (небрежное хранение паспорта, утрата паспорта, нарушение установленных сроков для получения либо обмена паспорта), местом получения паспорта назначается структурное подразделение Органа.

7). По окончании приема документов сотрудник МФЦ:

- выдает заявителю выписку (расписку) из ИИС ЕС МФЦ РО (или (по желанию гражданина) справку о приеме документов на оформление паспорта на срок оформления паспорта по форме согласно Приложению № 2);

- предварительно заполняет адресные листки прибытия по форме № 2 в количестве 2 штук (Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденного Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288) без внесения сведений об оформляемом паспорте (адресный листок прибытия будет храниться в ИИС ЕС МФЦ РО, после получения паспорта от Органа или его структурного подразделения в адресный листок прибытия специалистом сектора обработки документов вносятся сведения о новом паспорте, после чего он приобщается к пакету документов для передачи в Орган);

- при изменении установочных данных дополнительно заполняет адресные листки убытия по форме № 7 (Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденного Приказом ФМС России от 11 сентября 2012 г. № 288) в количестве 2 штук.

8). Сотрудник МФЦ заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ и в 1-дневный срок представляет переданные гражданами документы и личные фотографии в Орган или его структурное подразделение для оформления паспорта.

9). Во всех случаях приема документов от граждан, сотрудник МФЦ заполняет реестр передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 3 в двух экземплярах. При этом 1 экземпляр реестра с пакетом документов передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Оформленные временные удостоверения личности граждан с проставленной подписью уполномоченного должностного лица и печатью структурного подразделения Органа возвращаются работнику МФЦ в день приема документов по реестру согласно Приложению № 4.

Первые экземпляры реестров подшиваются в дело и хранятся в МФЦ в течение 3 лет.

В случае обнаружения специалистом Органа или его структурного подразделения неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

5.2. Выдача временного удостоверения личности.

1) Временные удостоверения, полученные от Органа, в день их получения включаются в реестр выдачи документов (результатов), Приложение № 7 к настоящему Порядку.

При вручении гражданину временного удостоверения личности должностное лицо МФЦ должно:

- удостовериться в тождественности лица, изображенного на фотографии во временном удостоверении личности, личности заявителя;
- предложить гражданину проверить правильность внесенных во временное удостоверение личности сведений, отметок и записей;
- предложить гражданину расписаться в реестре выдачи документов (результатов) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему порядку.

При обнаружении неправильных сведений, отметок и записей гражданину оформляется другое временное удостоверение.

2). В случае обнаружения технической порчи во временном удостоверении личности сотрудник МФЦ, ответственный за их учет и хранение, направляет временные удостоверения личности в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 6, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с временным удостоверением личности передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

5.3. Выдача паспорта, действует с 01.02.2017 года.

1). Оформленные паспорта и ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта (кроме паспорта, подлежащего замене, и квитанции об уплате государственной пошлины, при ее наличии) структурными подразделениями Органа передаются вместе с заявлениями о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту) должностным лицам МФЦ по реестру согласно Приложению № 4:

- в 10-дневный срок со дня приема документов от заявителя в случае оформления паспорта по месту жительства;
- в 30-дневный срок со дня приема документов от заявителя в случае оформления паспорта не по месту жительства.

2). При вручении гражданину паспорта сотрудник МФЦ должен:

- удостовериться, что получатель паспорта является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт;
- предложить гражданину проверить правильность внесенных в паспорт сведений, отметок и записей.

При обнаружении в паспорте неправильных сведений, отметок и записей гражданину оформляется другой паспорт. За испорченный при оформлении бланк паспорта государственная пошлина с гражданина не взимается;

- предложить гражданину, получающему паспорт, вернуть временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (Приложение № 2 к Регламенту), если оно выдавалось;

- предложить гражданину расписаться ручкой черного цвета в реквизите «Личная подпись» паспорта и графе «паспорт получил (а)» заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту), с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения паспорта;

- вручить гражданину паспорт и разъяснить его обязанности по бережному хранению, 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);

- проинформировать в обязательном порядке гражданина о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги.

3) После выдачи паспорта заявителю в течение 1 рабочего дня сотрудник МФЦ передает по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 3 в Орган или его структурное подразделение, осуществившее оформление паспорта, заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, адресный листок прибытия по форме № 2 в количестве 2 штук, а также, при изменении установочных данных, адресные листки убытия по форме № 7 в количестве 2 штук.

(Для вручения паспорта гражданам, признанным недееспособными или не имеющими возможности по состоянию здоровья обратиться в подразделение Органа, по их просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) руководителя подразделения или иного должностного лица, уполномоченного начальником Органа или структурного подразделения, к месту жительства, месту пребывания или фактического проживания заявителя. В этом случае выдача паспорта специалистами МФЦ не производится).

5). В случае не явки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения паспорта в МФЦ, на 31 календарный день сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение паспортов, направляет не востребованный паспорт, временное удостоверение личности и ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта, в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 5, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с паспортом и пакетом документов передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Второй экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 5 лет.

6). Сотрудник МФЦ в день передачи не востребованного паспорта в Орган или его структурное подразделение принимает меры к информированию гражданина о месте получения паспорта и режиме работы подразделения Органа, в которое передан паспорт для дальнейшего хранения и выдачи (по телефону).

В целях информирования заявителей в выписке (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что не востребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

7). В случае обнаружения технической порчи в паспорте сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение паспортов, направляет паспорт и ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта, в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 6, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с паспортом и пакетом документов передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Второй экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 5 лет.

Одновременно с этим, в графе «Примечание» в Реестре выдачи документов (результатов) согласно Приложению № 7 делается запись «Возвращен в МВД, техническая порча».

6. Порядок приема, доставки, учета, хранения и выдачи паспортов приведен в Приложении № 8 к настоящему Порядку.

7. Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта приведен в Приложении № 9 к настоящему Порядку.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверка тождественности лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя, оценка качества и соответствия фотографий установленным требованиям. Указание на оборотной стороне фотографий простым карандашом фамилии и инициалов владельца	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверка полноты и правильности заполнения заявлений о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, визуальное определение подлинности документов, являющихся основанием для выдачи или замены паспорта. (В присутствии сотрудника МФЦ гражданин проставляет свою подпись в графе № 10 «Подпись гр.» заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, а в графе № 10 «заверяю» сотрудник МФЦ проставляет свою подпись и скрепляет оттиском печати)	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и необходимых документов	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО (и (по желанию заявителя) справки о приеме документов на оформление паспорта по форме согласно Приложению № 2)	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ (ответственный за прием документов)	Предварительное заполнение адресного листка прибытия по форме № 2	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ (по обработке документов)	Заполнение реестра передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 3 в двух экземплярах, передача реестров курьеру МФЦ	В 1-дневный срок со дня приема заявления и документов
9.	Сотрудник МФЦ (курьер МФЦ)	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в Орган или его структурное подразделение. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре)	В 1-дневный срок со дня приема заявления и документов
10.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов указанных в реестре на 2 экземпляре реестра	В день приема документов от МФЦ (в течение одного рабочего дня)
11.	Сотрудник Органа или его структурного	Передача оформленных временных удостоверений личности сотруднику МФЦ по реестру согласно Приложению № 4	В день приема (в течение одного рабочего дня)

	подразделения		
12.	Сотрудник МФЦ (курьер МФЦ)	Прием временных удостоверений личности по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 4	В день приема (в течение одного рабочего дня)
13.	Сотрудник МФЦ (курьер МФЦ)	Передача реестра согласно Приложению № 4 и временных удостоверения личности специалисту МФЦ по обработке документов	В день получения реестра в Органе.
14.	Сотрудник МФЦ (по обработке документов)	Формирование реестра выдачи документов (результатов) для выдачи временных удостоверений гражданам по форме согласно Приложению № 7.	В день получения документов от Органа
15.	Сотрудник МФЦ (ответственный за выдачу документов)	Выдача гражданину временного удостоверения личности	В момент обращения за выдачей временного удостоверения личности
16.	Сотрудник МФЦ (курьер МФЦ)	Прием от Органа паспортов вместе с заявлениями о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, подлинниками ранее принятых у заявителя документов по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 4	В течение 10 дней (30 дней) со дня приема заявления и документов
17.	Сотрудник МФЦ (курьер МФЦ)	Передача реестра согласно Приложению № 4 и документов специалисту МФЦ по обработке документов	В день получения реестра в Органе.
18.	Сотрудник МФЦ (по обработке документов)	Формирование реестра выдачи документов (результатов) для выдачи паспортов по форме согласно Приложению № 7	В день получения документов от Органа
19.	Сотрудник МФЦ (по обработке документов)	Внесение сведений о выдаваемом паспорте в адресный листок прибытия по форме № 2 и приобщение его к делу для выдачи заявителю	В день получения документов от курьера МФЦ.
20.	Сотрудник МФЦ (ответственный за выдачу документов)	Выдача паспорта гражданину по реестру документов (результатов) уполномоченного органа для выдачи заявителю в МФЦ по форме согласно Приложению № 7	В течение 30 календарных дней со дня получения паспорта по реестру.
21.	Сотрудник МФЦ (по обработке документов)	Формирование реестра передачи документов в Орган согласно Приложению № 3 и передача его курьеру МФЦ для направления в Орган	Ежедневно
22.	Сотрудник МФЦ (курьер МФЦ)	Передача по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 3 следующих документов: заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, адресного листка прибытия по форме № 2, адресного листка убытия по форме № 7 (при наличии), временного удостоверения личности (при наличии)	В течение 1 рабочего дня со дня вручения паспорта гражданину
23.	Сотрудник МФЦ	Напоминание заявителю о необходимости явки для получения паспорта по телефону	В течение рабочего дня после истечения 15 дней со дня,

			установленного для получения паспорта
24.	Сотрудник МФЦ	Передача невостребованных в течение месяца со дня получения из Органа или его структурного подразделения паспортов (временных удостоверений личности) по реестру передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 5	В течение 31-го календарного дня со дня получения паспорта (временного удостоверения личности) из Органа или его структурного подразделения
25.	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о направлении невостребованных документов в Орган или его территориальное подразделение	В течение 31-го календарного дня со дня получения паспорта (временного удостоверения личности) из Органа или его структурного подразделения
26.	Сотрудник МФЦ (ответственный за выдачу документов)	Формирование реестра передачи паспортов (временных удостоверений личности) с технической порчей, передача его курьеру МФЦ	При наличии документов, полученных от Органа с технической порчей.
27.	Сотрудник МФЦ (курьер МФЦ)	Передача паспортов (временных удостоверений личности) с технической порчей по реестру передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 6 с указанием причины возврата в графе «Примечание»	В течение рабочего дня, следующего за днем обнаружения технической порчи
28.	Сотрудник МФЦ (курьер МФЦ)	Прием от Органа паспортов (временных удостоверений личности) с внесенными исправлениями по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 4	В течение 2 рабочих дней с момента их поступления в Орган
29.	Сотрудник МФЦ (курьер МФЦ)	Передача реестра согласно Приложению № 4 и документов специалисту МФЦ по обработке документов	В день получения реестра в Органе.
30.	Сотрудник МФЦ (по обработке документов)	Формирование реестра выдачи документов (результатов) для выдачи паспортов (временных удостоверений личности) с внесенными исправлениями по форме согласно Приложению № 7	В день получения документов от Органа
31.	Сотрудник МФЦ (по обработке документов)	Внесение сведений о выдаваемом паспорте в адресный листок прибытия по форме № 2 и приобщение его к делу для выдачи заявителю	В день получения документов от курьера МФЦ.
32.	Сотрудник МФЦ	Выдача паспорта (временного удостоверения личности) с внесенными исправлениями	В течение 30 календарных дней со

	(ответственный за выдачу документов)	гражданину по реестру документов (результатов) уполномоченного органа для выдачи заявителю в МФЦ по форме согласно Приложению № 7	дня получения паспорта по реестру.
--	--------------------------------------	---	------------------------------------

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

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

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ МВД России от 1 марта 2012 г. № 140 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации предоставления государственной услуги по приему, регистрации и разрешению в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях»;

приказ ФМС России от 11 сентября 2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

приказ ФМС России от 30 июня 2011 г. № 279 «Об утверждении Правил и способа формирования машиночитаемой записи в паспорте гражданина Российской Федерации»;

удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

приказ ФМС России от 30 ноября 2012 г. № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления государственной
услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской
Федерации, удостоверяющего личность гражданина
Российской Федерации на территории Российской
Федерации, на базе МФЦ Ростовской области

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

Я, _____
(Ф.И.О. должность специалиста МФЦ, принявшего объяснение)

_____ принял(а) объяснение от
гражданина (ки)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
_____ (место рождения)

_____ (адрес фактического проживания/регистрации)

_____ (контактный телефон)

По заданным вопросам пояснила, что:

Постоянно проживал(а) на территории Российской Федерации до 6 февраля 1992 года:
_____;

Проходил(а) обучение в образовательных учреждениях на территории Российской
Федерации, за пределами Российской Федерации на 06.02.1992 г.

_____ (указать наименование образовательного учреждения, адрес, периоды обучения)

Осуществлял(а) трудовую деятельность на территории Российской Федерации, за пределами
Российской Федерации на 06.02.1992 г.

_____ (указать наименование, адрес организации, учреждения, периоды трудовой деятельности)

Временном выехал(а) за пределы Российской Федерации

_____ (в связи с трудовыми, служебными отношениями, обучением, лечением и по частным делам
и

_____ (возвращении в Российскую Федерацию на жительство после указанной даты)

Постоянно проживали на территории Российской Федерации после 6 февраля 1992 года, в
том числе с учетом наличия решения суда об установлении данного юридического факта (при

наличии	указать	дату	принятия	решения)
Приобретал	(а)	гражданство	Российской	Федерации
Принадлежность	к	гражданству	иностранный	государства
Значился (ась) прописанным (ой) по месту жительства (регистрации по месту жительства) на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года, дата и основания снятия с регистрационного учета (выписки) на новое место жительства				
Проходили		военную		службу
(необходимо указать сведения о прохождении военной службы офицером, прапорщиком, мичманом, военнотружущим сверхсрочной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, министерствах и ведомствах, имевших войска и воинские формирования, давших присягу на верность бывшему Советскому Союзу или Российской Федерации, проходивших службу в воинских частях, находящихся под юрисдикцией Российской Федерации на территориях других государств, в том числе в составе Объединенных Вооруженных Сил Содружества Независимых Государств, на 6 февраля 1992 года, или о дате перевода для прохождения службы на территории Российской Федерации после указанной даты и вплоть до 1 июля 2002 года)				
Зачислен курсантом в военные учебные заведения Российской Федерации на 1 сентября 1991 года				
Принадлежность	к	членам	семей	военнотружущих
(с представлением соответствующей справки (выписки из личного дела), заверенной полномочным органом Министерства обороны Российской Федерации, а также сведений о регистрации (проживании) на территории России до 6 февраля 1992 года, с последующим выездом и регистрацией на территории иных государств на жилую площадь других лиц или воинской части, а также сведения о регистрации на территории России после возвращения в Россию (регистрация по месту жительства (пребывания), постановка на миграционный учет по месту пребывания)				
Не желает состоять в гражданстве Российской Федерации, либо имеет решение о выходе из гражданства Российской Федерации				
Привлекался	(ась)	к	уголовной	ответственности

(указать где и в какой период отбывал наказание)

В случае привлечения ранее к уголовной ответственности последнее место прописки по месту жительства (проживании) на территории РСФСР непосредственно перед привлечением к уголовной ответственности до 6 февраля 1992 года или на указанную дату в отношении лиц, отбывающих наказание, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами, и

впоследствии возвратившихся на жительство на территорию Российской Федерации)

Изменял (а) по различным причинам установочных данных

(фамилия, имя, отчество, указать дату изменения и причину)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись специалиста МФЦ)

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя)

(дата)

Штамп МФЦ

СПРАВКА

Выдана гр. _____
фамилия имя отчество

дата рождения _____
число, месяц год рождения

адрес места жительства: _____
город, населенный пункт, улица, дом, квартира

в том, что у него/нее приняты документы по месту жительства/пребывания/обращения для
получения/замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность на
территории Российской Федерации в связи с

_____ указать причину выдачи/замены паспорта

- заявление гражданина
 - паспорт серии _____ № _____
 - свидетельство о рождении серии _____ № _____
 - свидетельство о браке серии _____ № _____
 - свидетельство о перемене имени серии _____ № _____
 - фотография в количестве _____ шт.
 - квитанция об оплате государственной пошлины на сумму _____
 - иное _____
- _____ указать перечень иных документов необходимых для выдачи/замены паспорта

Дата получения паспорта в МФЦ / подразделении МВД России
(нужное подчеркнуть, ненужное зачеркнуть):

по адресу: _____
каб/окно № _____ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

М.П. _____ / _____ /
Подпись Фамилия и инициалы должностного лица

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по выдаче,
замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего
личность гражданина Российской Федерации на территории Российской
Федерации, на базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи документов из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный
орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1	55/1-0123687	01.01.2015	Иванов Иван Иванович	ФМС-01	4	С выдачей формы 2П
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

В случае необходимости выдачи временного удостоверения, сведения об этом вносятся в гр. «Примечание»

к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги

Приложение № 4
по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, на
базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи документов из _____ в МФЦ _____
(наименование уполномоченный орган) (наименование МФЦ)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО заявителя (заявителей)	Перечень документов (наименование, реквизиты)	Кол-во док-в в деле	Примечание
1	55/1-0123687	Иванов Иван Иванович	Паспорт № 6101 4238 Домовая книга Листок убытия	3	С выдачей временного удостоверения

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время) МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время) МП

Приложение № 5
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по выдаче,
замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего
личность гражданина Российской Федерации на территории Российской
Федерации, на базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи не востребовавшихся документов паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской
Федерации на территории Российской Федерации, (временных удостоверений личности)
из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1	55/1-0123689	01.12.2015	Иванов Иван Иванович	ФМС-01	1	Невостребованный паспорт
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время) _____ МП

Получил курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Сдал курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время) _____ МП

Приложение № 6
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по выдаче,
замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего
личность гражданина Российской Федерации на территории Российской
Федерации, на базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи документов (результатов) с **технической порчей**
из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1	55/1-0123125	01.02.2015	Иванов Иван Иванович	ФМС-01	1	Техническая порча
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время) _____ МП

Получил курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Сдал курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время) _____ МП

Приложение № 7
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по выдаче,
замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего
личность гражданина Российской Федерации на территории Российской
Федерации, на базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)
РЕЕСТР ВЫДАЧИ № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
документов (результатов), полученных от _____
(наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол- во	Подпись ответственног о специалиста ¹	Дата получени я	Подпись получат еля	Дата выдачи	Примечание ²
1	55/1-0123687	Иванов Иван Иванович	Паспорт № 6101 4238	1		01.04.201 5		01.04.201 5	
2									

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ³ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП
1. Подпись специалиста, ответственного за выдачу на электронной очереди.
2. В случае несовпадения ФИО заявителя с ФИО получателя услуги – указывается ФИО получателя и отметка о наличии документа полномочия.
Либо другие служебные отметки
3. Подпись специалиста, ответственного за передачу документов на выдачу (КАС).

Порядок приема, доставки, учета, хранения и выдачи результата предоставления услуги (паспорта и прилагаемых к нему документов (далее - Документы)).

1. Порядок доставки документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за получение документов из Органа или его структурного подразделения, получает Документы в соответствии с реестром передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ (Приложение № 4), расписывается в экземпляре реестра, который остается на хранении в Органе или его структурном подразделении.

При перевозке Документов сотрудниками, которым доверены их получение и перевозка, они предупреждаются, что после получения Документов обязаны немедленно следовать к месту назначения. Им запрещается передоверять охрану и сопровождение Документов другим лицам, а также одновременно выполнять иные поручения, в том числе служебного характера.

2. Порядок учета и хранения документов.

В МФЦ Документы принимает специалист по обработке документов в соответствии с реестром передачи документов из Органа в МФЦ (Приложение № 4), получение Документов подтверждает своей подписью. Реестры подшиваются в соответствующее дело согласно номенклатуре дел МФЦ и хранятся в бумажном виде 5 лет.

Специалист по обработке документов закрывает дела в ИИС ЕС МФЦ РО и формирует реестр передачи дел для выдачи заявителю результатов услуг (Приложение № 7).

Специалист, ответственный за выдачу, расписывается в получении результатов в реестре и возвращает 2-й экз. реестра на хранение специалисту по обработке документов (подписанный реестр хранится в секторе обработки документов до замены его реестром, содержащим подписи заявителей, после чего уничтожается).

При поступлении в МФЦ Документов, их хранение организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

В МФЦ Документы должны храниться в помещениях, защищенных от проникновения влаги. Помещения должны быть снабжены системой охраны, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение, либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Окна оборудуются откидными металлическими решетками. Решетки запираются изнутри на замок и опечатываются личной печатью работника, ответственного за помещение.

В МФЦ Документы хранятся в отдельных сейфах или негорючих шкафах.

Помещение и сейфы (шкафы) с Документами опечатываются руководителем или материально ответственным лицом, ответственным за учет и хранение документов.

По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся Документы, запираются и опечатываются. Ключи от входных дверей в помещение и сейфов помещаются в специальный пенал, который опечатывается и сдается дежурному на пост охраны МФЦ под расписку в соответствующем журнале с указанием времени сдачи и приема под охрану.

Персональную ответственность за хранение и учет документов, печатей и штампов несут руководители МФЦ, а также сотрудники, непосредственно осуществляющие функции их учета и хранения.

3. Порядок выдачи Документов заявителям.

При обращении заявителя за результатом услуги специалист, ответственный за выдачу Документов, получает у специалиста, ответственного за хранение Документов, реестр выдачи

документов заявителю (Приложение № 7) и выписку из ИИС ЕС МФЦ РО, в котором расписывается за полученные документы и указывает дату их получения.

Заявитель, получивший результат услуги, подтверждает получение своей подписью в реестре выдачи документов заявителю (Приложение № 7) и в выписке (расписке) ИИС ЕС МФЦ РО. После выдачи всех результатов услуг по реестру, данный реестр специалист, ответственный за выдачу Документов, возвращает специалисту по обработке документов.

После получения заявителями всех Документов, включенных в реестр, реестры подшиваются в соответствующее дело согласно номенклатуре дел МФЦ.

Срок хранения реестров на бумажном носителе с подписью заявителей 5 года.

4. Сверка паспортов.

Проведение сверки обязательно:

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищения или злоупотребления,
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших порчу или уничтожение документов.

По итогам сверки МФЦ составляет Отчет по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

Отчеты об итогах сверки паспортов в МФЦ хранятся 5 лет.

Должностные лица Органа или его структурного подразделения не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов в МФЦ, а так же фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.

5. Требования, предъявляемые к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

5.1. Помещения для предоставления государственной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Для получателей государственной услуги организуется отдельный вход.

5.2. Центральный вход в здания (помещения), где располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование МФЦ;
- место нахождения;
- режим работы.

5.3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой.

Помещение для работы с заявителями, при наличии технической возможности, оборудуется электронной системой управления очередью, световым информационным табло.

5.4. С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, сотрудники обеспечиваются личными информационными табличками (бейджами).

5.5. В помещениях подразделений для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

5.6. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот

инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

5.7. Выдача паспортов осуществляется в специально оборудованных помещениях, имеющих Государственный герб Российской Федерации, флаги Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации.

5.8. В помещениях для приема заявителей «зального» типа части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков, кабинок). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

5.9. Выдачу паспортов рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

5.10. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна (кабинета), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, времени перерыва на обед, технического перерыва.

5.11. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Помещения для выдачи паспортов гражданам должны отвечать требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства.

(полное наименование МФЦ)

**Отчет о сверке
паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории Российской Федерации**

«___» _____ 20__ г. проведена сверка фактического наличия паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – паспортов), находящихся на ответственном хранении в

(наименование МФЦ).

Установлено, следующее:

1.	Количество паспортов, поступивших от подразделения МВД России, согласно реестрам	
2.	Количество записей учета паспортов	
3.	Количество выданных паспортов	
4.	Количество возвращенных паспортов в подразделение МВД России по реестрам (всего)	
5.	Количество не выданных паспортов	
6.	Количество паспортов, находящихся на хранении в сейфе МФЦ	

(должность руководителя МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность сотрудника,
ответственного за учет и хранение
Документов в МФЦ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

м.п

Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта

Имя файла формируется по маске

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.XML где,

YYYYMMDD - дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX - вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита):

02 – выдача, замена паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

AAA - код подразделения МФЦ;

BBB - код отделения, в данном случае - **061** (ФМС);

NNNNN - порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

ZZZZZZ - префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCFMC - для запросов, направляемых МФЦ;

FMCFMC - для ответов, направляемых ФМС.

Перечень кодов МФЦ

№ п/п	Муниципальное образование	Код МФЦ
1.	в Азовском р-не	201
2.	в Аксайском р-не	202
3.	в Багаевском р-не	205
4.	в Боковском р-не	207
5.	в Верхнедонском р-не	208
6.	в Веселовском р-не	209
7.	в Волгодонском р-не	212
8.	в Дубовском р-не	213
9.	в Егорлыкском р-не	215
10.	в Заветинском р-не	217
11.	в Зерноградском р-не	218
12.	в Зимовниковском р-не	219
13.	в Кагальницком р-не	222
14.	в Каменском р-не	223
15.	в Кашарском р-не	224
16.	в Константиновском р-не	225
17.	в Куйбышевском р-не	227
18.	в Мартыновском р-не	230
19.	в Матвеево-Курганском р-не	231
20.	в Милютинском р-не	233
21.	в Морозовском р-не	234
22.	в Мясниковском р-не	235

23.	в Неклиновском р-не	236
24.	в Обливском р-не	240
25.	в Октябрьском р-не	241
26.	в Орловском р-не	242
27.	в Песчанокопском р-не	244
28.	в Пролетарском р-не	245
29.	в Ремонтненском р-не	247
30.	в Родионово-Несветайском р-не	248
31.	в Семикаракорском р-не	251
32.	в Тарасовском р-не	253
33.	в Тацинском р-не	254
34.	в Усть-Донецком р-не	255
35.	в Целинском р-не	256
36.	в Цимлянском р-не	257
37.	в Чертковском р-не	258
38.	в Шолоховском р-не	211
39.	в Советском р-не	252
40.	в г.Азове	404
41.	в г.Батайске	407
42.	в г.Белая Калитва	206
43.	в г.Волгодонске	412
44.	в г.Гуково	415
45.	в г.Донецке	417
46.	в г.Каменск-Шахтинский	419
47.	в г.Красный Сулин	226
48.	в г.Миллерово	232
49.	в г.Новочеркасске	427
50.	в г.Новошахтинске	430
51.	в г.Сальске и Сальском районе	250
52.	в г.Таганроге	437
53.	в г.Шахты	440
54.	в г.Зверево	418
55.	в Первомайском р-не г.Ростова-на-Дону	401
56.	в Пролетарском р-не г.Ростова-на-Дону	401
57.	в Кировском р-не г.Ростова-на-Дону	401
58.	в Октябрьском р-не г.Ростова-на-Дону	401
59.	в Ленинском р-не г.Ростова-на-Дону	401
60.	в Железнодорожном р-не г.Ростова-на-Дону	401
61.	в Советском р-не г.Ростова-на-Дону	401
62.	в Ворошиловском р-не г.Ростова-на-Дону	401

VI. Порядок (стандарт) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче 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 Ростовской области

1. **Местом пребывания** является место, где гражданин временно проживает, - гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, больница, туристская база, иное подобное учреждение, а также жилое помещение, не являющееся местом жительства гражданина.

Местом жительства является место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), социального найма либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - жилой дом, квартира, служебное жилое помещение, специализированные дома (общежитие, гостиница-приют, дом маневренного фонда, специальный дом для одиноких и престарелых, дом-интернат для инвалидов, ветеранов и другие), а также иное жилое помещение.

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

- прибывшие на новое место жительства;
- прибывшие для временного проживания в жилом помещении, не являющемся их местом жительства, на срок свыше 90 дней;
- убывающие с места жительства;
- убывшие с места пребывания до истечения заявленного срока;
- проходящие военную службу по контракту, и члены их семей, прибывшие на новое место военной службы;
- связанные по условиям и характеру работы с постоянным передвижением (лица плавающего состава морского и речного флотов, работники геологических, поисковых и разведочных экспедиций, линейных строительно-монтажных, передвижных механизированных колонн и другие), прибывшие к месту работы или на временные (сезонные) работы;
- относящиеся к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведущему кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают;
- обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования.

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- регистрация граждан по месту пребывания;
- регистрация граждан по месту жительства;
- снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

4. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

5. Срок предоставления государственной услуги:

5.1. При регистрации гражданина по месту пребывания - в течение 3-х дней со дня поступления документов в Орган или его структурное подразделение.

В случае, предусмотренном пунктом 29 Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденного Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288⁴, - не позднее 8-ми рабочих дней со дня поступления документов в Орган или его структурное подразделение.

5.2. При регистрации гражданина по месту жительства - в течение 3-х дней со дня поступления документов в Орган или его структурное подразделение.

5.3. При снятии с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания - в течение 3-х дней со дня поступления в Орган или его структурное подразделение соответствующего заявления гражданина.

5.4. При снятии с регистрационного учета по месту жительства - в течение 3-х дней со дня поступления в Орган или его структурное подразделение соответствующего заявления гражданина.

6. Документы, необходимые для регистрации по месту жительства (пребывания), снятия с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства гражданами подаются:

- лично (для граждан, достигших 14 лет);
- через законных представителей (родителей, опекунов) – для граждан, не достигших 14-летнего возраста;
- через законных представителей в интересах граждан, которые в установленном порядке признаны недееспособными (при подтверждении данных фактов).

7. Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, до истечения срока его действия;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, при регистрации по месту пребывания.

8. Документы, являющийся основанием для вселения в жилое помещение и подтверждающие право собственности (владения, пользования), предоставляемые в Орган или его структурное подразделение для регистрации по месту жительства (пребывания):

1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры или жилого дома, доля жилого помещения) для жилых помещений, право собственности на которые возникло после 1 января 2000 г..

2. На жилые помещения, право собственности на которые возникло до 1 января 2000 г.:

2.1 Регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение.

2.2 Нотариально удостоверенный договор купли-продажи.

2.3 Нотариально удостоверенный договор ренты.

2.4 Договор застройки.

2.5 Нотариально удостоверенный договор мены.

2.6 Нотариально удостоверенный договор дарения.

2.7 Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности.

2.8 Нотариально удостоверенный договор ренты с пожизненным содержанием

иждивенца

⁴ Далее – Регламент.

- 2.9 Решение суда о праве собственности на объект недвижимости
- 2.10 Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества
- 2.11 Свидетельство о праве на наследство по завещанию
- 2.12 Свидетельство о праве на наследство по закону
- 2.13 Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приватизация)
- 2.14 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
- 2.15 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
- 2.16 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
- 2.17 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
- 2.18 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
- 2.19 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
- 2.20 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
- 2.21 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
- 2.22 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
- 2.23 Акт ввода объекта в эксплуатацию
- 2.24 Свидетельство о праве пожизненно наследуемого владения
- 2.25 Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования
- 2.26 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- 2.27 Выписка из реестра объектов муниципальной собственности
- 2.28 Выписка из реестра объектов областной собственности
- 2.29 Выписка из реестра объектов федеральной собственности
- 2.30 Иной правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект недвижимости.

Достаточно представления одного из вышеперечисленных документов.

В случае, если документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении о регистрации по месту жительства (пребывания) их реквизиты.

В данном случае Орган или его структурное подразделение самостоятельно запрашивает соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и производит регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания).

9. Регистрация по месту пребывания.

Для регистрации по месту пребывания граждане, прибывшие для временного проживания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, на срок свыше 90 дней, обязаны до истечения указанного срока обратиться к сотруднику МФЦ или собственнику жилого помещения и предоставить:

- 9.1. *единоличная собственность* (один собственник предоставляет жилое помещение):

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 2 к Регламенту). Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, указанный в заявлении и свидетельстве о государственной регистрации права. Подпись заявителя заверяет собственник, подпись собственника заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, который регистрируется (оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Орган);

- документы, удостоверяющие личность собственника (оригинал, предъявляется для обозрения в целях идентификации личности);

- документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении (свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ, оформленный до 2000 года и зарегистрированный в БТИ, или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания, по форме согласно Приложению № 1) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке);

- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

9.2. *долевая собственность* (2 и более собственников предоставляют жилое помещение):

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (Приложение № 2 к Регламенту). Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, предоставляющий его для вселения, остальные собственники предоставляет согласие в произвольной письменной форме (Приложение № 1). Подпись заявителя удостоверяется собственником, предоставившим жилое помещение, подписи собственников заверяются подписью и печатью сотрудника МФЦ. В случае неявки одного из собственников жилого помещения предоставляется нотариально заверенное письменное согласие неявившегося собственника;

- документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина (оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Орган);

- документы, удостоверяющие личность собственников, присутствующих при подаче заявления (оригиналы для обозрения в целях идентификации личности);

- документы, являющиеся основанием для временного проживания в жилом помещении (свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение всех участников долевой собственности либо иной документ, оформленный до 2000 года и зарегистрированный в БТИ, или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания, по форме согласно Приложению № 1) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке);

- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

9.3. *муниципальное жилье*:

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное гражданином и нанимателем жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя, заверяются лицом, предоставившим жилое помещение, подпись нанимателя жилого помещения заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;

- документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина, (оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Орган);

- документы, удостоверяющие личность нанимателя (оригиналы для обозрения в целях идентификации личности);

- договор социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке). При предъявлении договора, заверенного нотариально, данный документ сотрудником МФЦ не заверяется, а подпись нанимателя жилого помещения в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи нанимателя жилого помещения и заявителя заверяются сотрудником МФЦ.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на временное проживание гражданина выражают в письменной форме согласно Приложению № 1.

- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

9.4. *регистрация по месту пребывания несовершеннолетних граждан:*

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (Приложение № 2 к Регламенту), заполненное законным представителем (родителем, опекуном) от имени гражданина, не достигшего 14-летнего возраста. Подпись заявителя заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;

- свидетельство о рождении ребенка (вправе предоставить копию при предъявлении оригинала), содержащие сведения о наличии гражданства Российской Федерации у ребенка;

- паспорта обоих родителей (предоставляются оригиналы документов для обозрения (без передачи в Орган или его структурное подразделение);

- письменное согласие законных представителей по форме согласно Приложению № 1 (только при раздельном проживании родителей, желательно личное присутствие обоих родителей);

- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

Во всех случаях регистрации по месту пребывания при обращении заявителя впервые домовая (поквартирная) книга заполняется сотрудником МФЦ.

9.5. По окончании приема документов сотрудник МФЦ выдает заявителю выписку (расписку) из ИИС ЕС МФЦ РО.

9.6. Сотрудник МФЦ заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ, заполняет бланк направления для постановки на воинский учет по форме согласно Приложению № 3 к Инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Органа в работе по обеспечению исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности, утвержденной Приказом Министра обороны РФ № 366, МВД РФ № 789, ФМС РФ № 197 от 10.09.2007 (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете – мужчины от 17 до 50 лет) и в 3-дневный срок после принятия документов передает в Орган или его структурное подразделение:

- принятые от граждан документы;

- адресный листок прибытия (2 экземпляра) (заявитель по желанию вправе предоставить адресные листки самостоятельно);

- листок статистического учета прибытия по форме № 12П (2 экземпляра) на граждан подлежащих статистическому учету (заполняется на граждан, вне зависимости от их возраста, в том числе на несовершеннолетних детей, которым регистрация по месту пребывания осуществляется на срок девять месяцев, заявитель по желанию вправе предоставить листок статистического учета прибытия по форме № 12П самостоятельно);

- бланк направления для постановки на воинский учет (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете).

В случае обнаружения специалистом Органа или его структурного подразделения неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня, следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

9.7. Орган или его структурное подразделение в течение 3-х дней принимает решение о регистрации по месту пребывания, оформляет свидетельство о регистрации по месту пребывания и направление для постановки на воинский учет (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете).

Сведения о регистрации гражданина по месту пребывания вносятся в домовую (поквартирную) книгу по форме № 11 (Приложение № 8 к Регламенту).

9.8. Указанное свидетельство, направление для постановки на воинский учет (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете) и оригиналы документов передаются сотруднику МФЦ для последующей передачи зарегистрированному гражданину.

По желанию гражданина свидетельство о регистрации по месту пребывания может быть направлено Органом или его структурным подразделением почтовым отправлением с уведомлением по адресу жилого помещения, указанного в заявлении о регистрации по месту пребывания.

9.9. Регистрация несовершеннолетних детей по месту пребывания родителей (усыновителей, опекунов) производится независимо от согласия собственников жилого помещения.

Регистрация по месту пребывания несовершеннолетних детей, достигших возраста 14-ти лет, отдельно от родителей (усыновителей, опекунов) производится в общем порядке.

9.10. В случае неявки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения свидетельства о регистрации по месту пребывания, домовой (поквартирной) книги и направления для постановки на воинский учет в МФЦ, на 31 календарный день сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет невостребованные документы в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 2, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра со свидетельством о регистрации по месту пребывания, домовой (поквартирной) книгой и направлением для постановки на воинский учет передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

9.11. Сотрудник МФЦ в день передачи невостребованных документов в Орган или его структурное подразделение принимает меры к информированию гражданина о месте получения документов и режиме работы подразделения Органа, в которое переданы документы для дальнейшего хранения и выдачи.

В целях информирования заявителей в выписке (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

9.12. В случае обнаружения заявителем после получения результата услуги технической ошибки в свидетельстве о регистрации по месту пребывания, домовой (поквартирной) книге или направлении для постановки на воинский учет сотрудник МФЦ предлагает подать заявление по форме согласно Приложению № 9 с указанием на исправление технической ошибки, к которому прилагается результат услуги. В ИИС ЕС МФЦ РО заводится новое дело, документы направляются в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 4, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра со свидетельством о регистрации по месту пребывания, домовой (поквартирной) книгой и направлением для постановки на воинский учет передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

Административные процедуры при устранении технической ошибки аналогичны административным процедурам при оформлении регистрации по месту пребывания. Срок устранения технической ошибки структурным подразделением Органа – 1 рабочий день.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	- Прием от заявителя заявления на регистрацию по месту пребывания по форме № 1 (для лиц, подлежащих статистическому наблюдению, вместе с листками статистического учета по форме № 12) и необходимых документов или - формирование заявления на регистрацию по месту пребывания по форме № 1 (на лиц, подлежащих статистическому наблюдению заполняются листки статистического учета по форме № 12), передача гражданину для проставления подписи в присутствии сотрудника МФЦ и прием заявления на регистрацию по месту пребывания по форме № 1 у гражданина (листка статистического учета по форме № 12) и необходимых документов	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов заверение сотрудником МФЦ принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 4 в двух экземплярах	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов
8.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в Орган или его структурное подразделение. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов

		указанных в реестре)	
9.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов, указанных в реестре, на 2 экземпляре реестра	В день приема (в течение одного рабочего дня)
10.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Передача оформленных свидетельств о регистрации по месту пребывания по форме № 3, домовых (поквартирных) книг и направлений для постановки на воинский учет по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 5 сотруднику МФЦ	В течение 3 дней со дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
11.	Сотрудник МФЦ	Прием свидетельств о регистрации по месту пребывания по форме № 3, домовых (поквартирных) книг и направлений для постановки на воинский учет по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 5	В день приема (в течение одного рабочего дня)
12.	Сотрудник МФЦ	Выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3, домовых (поквартирных) книг гражданину и направления для постановки на воинский учет (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете)	В течение 30 календарных дней со дня получения документов по реестру
13.	Сотрудник МФЦ	Передача не востребовавшихся в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа или его структурного подразделения свидетельств о регистрации по месту пребывания, домовых (поквартирных) книг и направлений для постановки на воинский учет по реестру передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 2	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из Органа или его структурного подразделения
14.	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о направлении не востребовавшихся документов в Орган или его территориальное подразделение	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из Органа или его структурного подразделения

10. Регистрация по месту жительства.

Для регистрации по месту жительства гражданин, изменивший место жительства, обязан не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства обратиться к сотруднику МФЦ или собственнику жилого помещения, и представить:

10.1. *единоличная собственность* (один собственник предоставляет жилое помещение):

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (Приложение № 3 к Регламенту). Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, указанный в заявлении и свидетельстве о государственной

регистрации права. Подпись заявителя заверяет собственник, подпись собственника заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, который регистрируется (оригиналы);
- документы, удостоверяющие личность собственника (оригинал, предъявляется для обозрения в целях идентификации личности);
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение по форме согласно Приложению № 1, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке);
- листок убытия (оригинал);
- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

10.2. *долевая собственность* (2 и более собственников предоставляют жилое помещение):

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 3 к Регламенту). Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, предоставляющий его для вселения, остальные сособственники предоставляет согласие в произвольной письменной форме (Приложение № 1). Подпись заявителя, удостоверяется собственником, предоставившим жилое помещение, подписи собственников заверяются подписью и печатью сотрудника МФЦ. В случае неявки одного из собственников жилого помещения предоставляется нотариально заверенное письменное согласие неявившегося собственника;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, который регистрируется (оригиналы);
- документы, удостоверяющие личность собственников, присутствующих при подаче заявления (оригиналы для обозрения в целях идентификации личности);
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лиц, предоставивших гражданину жилое помещение по форме согласно Приложению № 1, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке). Каждый собственник предоставляет свой документ;

- листок убытия (оригинал);
- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

10.3. *муниципальное жилье*:

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 3 к Регламенту), подписанное гражданином и нанимателем жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя и нанимателя жилого помещения заверяются подписью сотрудника МФЦ и печатью. В случае обращения заявителя к собственнику жилого помещения по вопросу регистрации, подпись заявителя удостоверяет собственник;

- документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина, (оригиналы);
- документы, удостоверяющие личность нанимателя (оригиналы для обозрения в целях идентификации личности);
- договор социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке). При предъявлении договора, заверенного нотариально, данный документ сотрудником МФЦ не заверяется, а подпись нанимателя жилого помещения в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи нанимателя жилого помещения и заявителя заверяются сотрудником МФЦ;

- листок убытия (оригинал);
- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на вселение членов семьи нанимателя жилого помещения и их постоянное проживание выражают в письменной форме согласно Приложению № 1.

В случае вселения в жилое помещение граждан, не являющихся членами семьи нанимателя жилого помещения, проживающие совместно с ним совершеннолетние пользователи и наймодатель свое согласие на постоянное проживание указанных граждан выражают в письменной форме согласно Приложению № 1.

10.4. регистрация по месту жительства несовершеннолетних граждан:

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6, заполненное законным представителем (родителем, опекуном) от имени гражданина, не достигшего 14-летнего возраста. Подписи заявителя и нанимателя жилого помещения заверяются подписью сотрудника МФЦ и печатью;

- свидетельство о рождении ребенка (вправе предоставить копию при предъявлении оригинала);

- паспорта обоих родителей (предоставляются оригиналы документов для обозрения (без передачи в Орган или его структурное подразделение);

- письменное согласие законных представителей по форме согласно Приложению № 1 (только при раздельном проживании родителей, желательно личное присутствие обоих родителей);

- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

10.5. Регистрация несовершеннолетних детей по месту жительства родителей (усыновителей, опекунов) производится независимо от согласия собственников жилого помещения.

Регистрация по месту жительства несовершеннолетних детей, достигших возраста 14-ти лет, отдельно от родителей (усыновителей, опекунов) производится в общем порядке.

10.6. Сотрудник МФЦ заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ и на основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и представленных документов заполняет:

- вносит соответствующие сведения в домовую (поквартирную) книгу по форме № 11 (приложение № 8 к Регламенту);

- адресный листок прибытия по форме № 2 (приложение № 5 к Регламенту) (2 экземпляра);

- листок статистического учета прибытия по форме № 12П (приложение № 12 к Регламенту) (2 экземпляра);

- листок статистического учета выбытия по форме № 12В (приложение № 12 к Регламенту) (2 экземпляра);

- бланк направления для постановки на воинский учет по форме согласно Приложению № 3 к Инструкции об организации взаимодействия военных комиссариатов, органов внутренних дел и территориальных органов Федеральной миграционной службы в работе по обеспечению исполнения гражданами Российской Федерации воинской обязанности, утвержденной Приказом Министра обороны РФ № 366, МВД РФ № 789, ФМС РФ № 197 от 10.09.2007 (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете – мужчины от 17 до 50 лет).

Листки статистического учета прибытия по форме № 12П составляются в одном экземпляре на граждан вне зависимости от их возраста, в том числе несовершеннолетних, при регистрации по новому месту жительства (включая случаи регистрации в связи с получением паспорта гражданина Российской Федерации в результате приобретения гражданства Российской Федерации), кроме граждан, изменивших место жительства в пределах одного города (не имеющего районного (окружного) административно-территориального деления), одного района (округа) в городе, одного поселка городского типа.

Листки статистического учета выбытия по форме № 12В составляются только на граждан Российской Федерации, выбывших на постоянное место жительства в другие государства.

Не составляются листки статистического учета прибытия по форме № 12П и листки

статистического учета выбытия по форме № 12В:

на лиц, у которых не было места жительства либо зарегистрированных по месту пребывания и не имевших регистрации по месту жительства;

в случае получения паспорта гражданина Российской Федерации по достижении 14 лет, окончания срока его действия (по достижении возраста 20 и 45 лет), утраты либо в связи с изменением персональных данных его владельца;

в случае регистрации по месту жительства (пребывания) в связи с рождением или снятия с регистрационного учета в связи со смертью.

10.7. По окончании приема документов сотрудник МФЦ выдает заявителю выписку (расписку) из ИИС ЕС МФЦ РО.

10.8. Сотрудник МФЦ в 3-дневный срок после принятия документов передает в Орган или его структурное подразделение заполненные документы и документы, принятые от заявителя.

В случае обнаружения специалистом Органа или его структурного подразделения неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

10.9. Орган или его структурное подразделение в течение 3-х дней принимает решение о регистрации по месту жительства, оформляет направление для постановки на воинский учет (в случае если гражданин состоит или обязан состоять на воинском учете) и передает сотруднику МФЦ оригиналы документов для последующей передачи зарегистрированному гражданину.

Штамп о регистрации по месту жительства также проставляется в домовый (поквартирный) книге по форме № 11 (Приложение № 8 к Регламенту) в графе «Отметки о регистрации по месту жительства» с указанием в его реквизитах только даты регистрации.

10.10. Отметка в паспорте гражданина либо выдача свидетельства о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, производятся в 3-дневный срок с момента поступления в Орган или его структурное подразделение документа, удостоверяющего личность, и документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение.

10.11. В случае неявки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения паспортов (свидетельств о регистрации по месту жительства) и домовых (поквартирных) книг в МФЦ, на 31 календарный день сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет не востребованные документы в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 2, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с паспортом (свидетельством о регистрации по месту жительства) и домовый (поквартирный) книгой передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

10.12. Сотрудник МФЦ в день передачи не востребованных документов в Орган или его структурное подразделение принимает меры к информированию гражданина о месте получения документов и режиме работы подразделения Органа, в которое переданы документы для дальнейшего хранения и выдачи.

В целях информирования заявителей в выписке (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что не востребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

10.13. В случае обнаружения заявителем после получения результата услуги технической ошибки в паспорте с проставленными штампами о регистрации по месту жительства (свидетельстве о регистрации по месту жительства) и (или) домовый (поквартирный) книге сотрудник МФЦ предлагает подать заявление по форме согласно Приложению № 9 с указанием на исправление

технической ошибки, к которому прилагается результат услуги. В ИИС ЕС МФЦ РО заводится новое дело, документы направляются в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 4, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с паспортом (свидетельством о регистрации по месту жительства, домовая (поквартирная) книгой) передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

Административные процедуры при устранении технической ошибки аналогичны административным процедурам при оформлении регистрации по месту жительства. Срок устранения технической ошибки структурным подразделением Органа – 1 рабочий день.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	- Прием от заявителя заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 или - формирование заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 и передача гражданину для проставления подписи в присутствии сотрудника МФЦ	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Внесение соответствующих сведений в домовую (поквартирную) книгу по форме № 11, адресные листки прибытия по форме № 12 (на лиц подлежащих статистическому наблюдению заполняются листки статистического учета по форме № 12)	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и необходимых документов	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов, заверение сотрудником МФЦ принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 4 в двух экземплярах	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов

10.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в Орган или его структурное подразделение. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре)	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов
11.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов указанных в реестре на 2 экземпляре реестра	В день приема (в течение одного рабочего дня)
12.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Передача паспортов с проставленными штампами о регистрации по месту жительства (свидетельства о регистрации по месту жительства) и домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 4 сотруднику МФЦ	В течение 3 дней со дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
13.	Сотрудник МФЦ	Прием паспортов с проставленными штампами о регистрации по месту жительства (свидетельства о регистрации по месту жительства) и домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 5	В день приема (в течение одного рабочего дня)
14.	Сотрудник МФЦ	Выдача паспорта (свидетельства о регистрации по месту жительства) гражданину и домовой (поквартирной) книги	В течение 30 календарных дней со дня получения документов по реестру
15.	Сотрудник МФЦ	Передача не востребовавшихся в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа или его структурного подразделения паспортов (свидетельств о регистрации по месту жительства) и домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 2	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из Органа или его структурного подразделения
16.	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о направлении не востребовавшихся документов в Орган или его территориальное подразделение	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из Органа или его структурного подразделения

11. Снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

11.1. Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, по истечении срока пребывания.

11.2. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания от гражданина и составление адресного листка убытия по форме № 7 не требуется, за исключением случаев, когда зарегистрированные по месту пребывания граждане имеют намерение выехать с места пребывания до истечения заявленного срока.

При досрочном убытии гражданина из жилого помещения, не являющегося его местом жительства, этот гражданин либо лицо, предоставившее ему жилое помещение для временного проживания, обращается с заявлением о снятии его с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты убытия (если такая дата известна) по форме согласно Приложению № 6.

11.3. Снятие с регистрационного учета по месту жительства без непосредственного участия гражданина производится в случае:

- призыва на военную службу - на основании сообщения военного комиссариата;
- осуждения к лишению свободы - на основании вступившего в законную силу приговора суда;
- признания безвестно отсутствующим - на основании вступившего в законную силу решения суда;
- смерти или объявления решением суда умершим - на основании свидетельства о смерти, оформленного в установленном порядке;
- выселения из занимаемого жилого помещения или признания утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением - на основании вступившего в законную силу решения суда;
- обнаружения не соответствующих действительности сведений или документов, послуживших основанием для регистрации, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о регистрации - на основании вступившего в законную силу решения суда;
- поступления заявления гражданина, находящегося за пределами Российской Федерации, заверенного в соответствующем российском загранучреждении в стране проживания, либо у нотариуса с последующей легализацией документа в соответствии с Гаагской конвенцией 1961 года, за исключением случаев, когда апостиль не требуется в соответствии с международным договором Российской Федерации (поступившего почтовым отправлением из страны проживания).

11.4. Для снятия с регистрационного учета по месту жительства гражданин предоставляет сотруднику МФЦ:

- заявление о снятии с регистрационного учета по форме согласно Приложению № 6 от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста (от имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет и подает его законный представитель), с указанием адреса, куда они выезжают либо отрывную часть заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6, заполненную при регистрации по месту жительства. Подпись заявителя заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;
- паспорт заявителя (оригинал);
- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

В случае смерти гражданина заявление о снятии его с регистрационного учета по месту жительства может быть подано собственником жилого помещения или другим заинтересованным лицом в произвольной форме (наследники или наниматели жилого помещения).

11.5. По окончании приема документов сотрудник МФЦ выдает заявителю выписку (расписку) из ИИС ЕС МФЦ РО.

11.6. Заявление о снятии с регистрационного учета вместе с адресным листком убытия по форме № 7 (приложение № 4 к Регламенту) (2 экземпляра) и оригиналами документов, сотрудник МФЦ передает в Орган или его структурное подразделение в течение 3-х дней. Листки статистического учета выбытия по форме № 12В (приложение № 12 к Регламенту) составляются только на граждан Российской Федерации, выбывших на постоянное место жительства в другие государства.

В случае обнаружения специалистом Органа или его структурного подразделения неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

11.7. Снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства оформляется в течение 3 дней путем проставления штампов о снятии с регистрационного учета в домовых (поквартирных) книгах) и в паспорте.

Отметка в паспорте гражданина о снятии его с регистрационного учета по месту жительства производится в день поступления в Орган или его структурное подразделение документов.

11.8. В случае не явки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения паспортов и домовых (поквартирных) книг в МФЦ, на 31 календарный день сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет не востребованные документы в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 2, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с паспортом и домовой (поквартирной) книгой передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

11.9. Сотрудник МФЦ в день передачи не востребованных документов в Орган или его структурное подразделение принимает меры к информированию гражданина о месте получения документов и режиме работы подразделения Органа, в которое переданы документы для дальнейшего хранения и выдачи.

В целях информирования заявителей в выписке (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что не востребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

11.10. В случае обнаружения заявителем после получения результата услуги технической ошибки в паспорте с проставленными штампами о снятии с регистрационного учета по месту жительства и домовой (поквартирной) книге сотрудник МФЦ предлагает подать заявление по форме согласно Приложению № 9 с указанием на исправление технической ошибки, к которому прилагается результат услуги. В ИИС ЕС МФЦ РО заводится новое дело, документы направляются в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 4, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с паспортом (домовой (поквартирной) книгой) передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

Административные процедуры при устранении технической ошибки аналогичны административным процедурам при оформлении процедур по снятию граждан с регистрационного учета по месту жительства и пребывания.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения

2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	- Прием заявления о снятии с регистрационного учета по месту жительства, паспорта (свидетельства о регистрации по месту жительства) и домовой (поквартирной) книги у гражданина или - формирование заявления о снятии с регистрационного учета по месту жительства, передача гражданину для проставления подписи в присутствии сотрудника МФЦ, прием заявления, паспорта (свидетельства о регистрации по месту жительства) и домовой (поквартирной) книги у гражданина	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Заполнение адресного листка убытия по форме № 7	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Проверка в присутствии заявителя правильности заполнения документов и соответствия записей в них сведениям, указанным в предоставленных на регистрацию документам	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов, заверение сотрудником МФЦ принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 4 в двух экземплярах	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов
10.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в Орган или его структурное подразделение. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре)	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов
11.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов указанных в реестре на 2 экземпляре реестра	В день приема (в течение одного рабочего дня)
12.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Передача паспортов с проставленными штампами о снятии с регистрационного учета по месту жительства и домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 5 сотруднику МФЦ	В течение 3-х дней со дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ

13.	Сотрудник МФЦ	Прием паспортов с проставленными штампами о снятии с регистрационного учета по месту жительства и домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 5	В день приема (в течение одного рабочего дня)
14.	Сотрудник МФЦ	Выдача паспорта гражданину и домовой (поквартирной) книги	В течение 30 календарных дней со дня получения документов по реестру
15.	Сотрудник МФЦ	Передача не востребовавшихся в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа или его структурного подразделения паспортов и домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 2	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из Органа или его структурного подразделения
16.	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о направлении не востребовавшихся документов в Орган или его территориальное подразделение	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из Органа или его структурного подразделения

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

Сотрудник МФЦ не вправе отказывать гражданам в приеме заявлений на регистрацию и снятие их с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

В случае обращения ненадлежащего лица или представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о возможности отказа Органа.

13. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить для оказания государственной услуги

13.1. В случае регистрации по месту пребывания на основании договора социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, или свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении о регистрации по месту пребывания по форме № 1 сведения о данном договоре или свидетельстве.

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

13.3. Граждане, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства по прибытии к новому месту жительства, вправе представлять для регистрации по новому месту жительства

адресный листок убытия по форме № 7, выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

14. *Запрещается требовать от заявителя:*

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

15. *Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.*

Регистрация заявлений о регистрации по месту пребывания или по месту жительства и необходимых для предоставления государственной услуги документов осуществляется в день поступления указанных документов в МФЦ.

Днем поступления документов считается день подачи всех надлежащим образом оформленных документов в МФЦ.

16. *Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,* приведены в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

17. *Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта* приведен в Приложении № 8 к настоящему Порядку.

18. *Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:*

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2012 г. № 711 «О вопросах Федеральной миграционной службы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2011 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги
по приему и выдаче 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 Ростовской
области

(Ф.И.О. должность, руководителя)

(начальника) подразделения МВД России)

от _____

(Ф.И.О., паспортные данные гражданина)

Заявление
о согласии на регистрацию по месту жительства (пребывания)

Я, _____
(Ф.И.О. собственника, проживающего совместно с нанимателем жилого помещения
совершеннолетнего пользователя, или законного представителя для регистрации
несовершеннолетнего)

согласен(сна) на регистрацию по месту жительства/пребывания _____

(родственная принадлежность, Ф.И.О. дата рождения гражданина)

по адресу: _____

Дата

подпись

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по выдаче,
замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего
личность гражданина Российской Федерации на территории Российской
Федерации, на базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи невостребованных паспортов (свидетельств о регистрации по месту жительства, домовых (поквартирных) книг, направлений для
постановки на воинский учет)

из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1						
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по выдаче,
замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего
личность гражданина Российской Федерации на территории Российской
Федерации, на базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи паспортов (свидетельств о регистрации по месту жительства, домовых (поквартирных) книг, направлений для постановки на воинский
учет) с технической порчей

из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1						
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Приложение № 4
к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги
по приему и выдаче 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 Ростовской
области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.

передачи документов из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1						
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Приложение № 5
к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной
услуги по приему и выдаче 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
Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи документов из _____ в МФЦ _____
(наименование уполномоченный орган) (наименование МФЦ)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО заявителя (заявителей)	Перечень документов (наименование, реквизиты)	Кол-во док-в в деле	Примечание
1					

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Приложение № 6
к Порядку (стандарту) организации предоставления
государственной услуги по приему и выдаче 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
Ростовской области

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА (ПРЕБЫВАНИЯ)

В подразделение МВД России

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ N _____
выдан _____ Код _____

(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " ____ " _____ г.

Законный представитель _____

(указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О., паспортные данные)

В связи с убытием в:

_____ (указать точный адрес)

прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства (пребывания)
по
адресу: _____

Подпись заявителя,
законного представителя (ненужное зачеркнуть) _____ " ____ " ____

Подпись гр. _____ заверяю.

М.П. Подпись и Ф.И.О. должностного лица _____ " ____ " ____ г.
.

Приложение № 7

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче 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 Ростовской области

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться на нижних, по возможности на первых этажах зданий органов, участвующих в ее предоставлении. Для получателей государственной услуги организуется отдельный вход.

2. Центральный вход в здания (помещения), где располагается МФЦ, оборудуется почтовым ящиком и информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование МФЦ;
место нахождения;
режим работы;
адрес официального интернет-сайта;
телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой.

4. В помещениях структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются системы звукового информирования заявителей.

5. Помещение для работы с заявителями оборудуется при наличии возможностей электронной системой управления очередью, световым информационным табло.

6. Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с гражданами, обеспечиваются личными информационными карточками (бейджами).

7. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов, а также туалетом и гардеробом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой охраны.

8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче 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 Ростовской области

Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта

Имя файла формируется по маске

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.XML где,

YYYYMMDD - дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX - вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита):

06 – прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

AAA - код подразделения МФЦ;

BBB - код отделения, в данном случае - **061** (ФМС);

NNNNN - порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

ZZZZZZ - префикс файлов, принимает следующий вид:

MFSCFMC - для запросов, направляемых МФЦ;

FMCMFMC - для ответов, направляемых ФМС.

Перечень кодов МФЦ

№ п/п	Муниципальное образование	Код МФЦ
1.	в Азовском р-не	201
2.	в Аксайском р-не	202
3.	в Багаевском р-не	205
4.	в Боковском р-не	207
5.	в Верхнедонском р-не	208
6.	в Веселовском р-не	209
7.	в Волгодонском р-не	212
8.	в Дубовском р-не	213
9.	в Егорлыкском р-не	215
10.	в Заветинском р-не	217
11.	в зерноградском р-не	218
12.	в Зимовниковском р-не	219
13.	в Кагальницком р-не	222
14.	в Каменском р-не	223
15.	в Кашарском р-не	224
16.	в Константиновском р-не	225
17.	в Куйбышевском р-не	227
18.	в Мартыновском р-не	230
19.	в Матвеево-Курганском р-не	231
20.	в Милютинском р-не	233
21.	в Морозовском р-не	234
22.	в Мясниковском р-не	235
23.	в Неклиновском р-не	236

24.	в Обливском р-не	240
25.	в Октябрьском р-не	241
26.	в Орловском р-не	242
27.	в Песчанокопском р-не	244
28.	в Пролетарском р-не	245
29.	в Ремонтненском р-не	247
30.	в Родионово-Несветайском р-не	248
31.	в Семикаракорском р-не	251
32.	в Тарасовском р-не	253
33.	в Тацинском р-не	254
34.	в Усть-Донецком р-не	255
35.	в Целинском р-не	256
36.	в Цимлянском р-не	257
37.	в Чертковском р-не	258
38.	в Шолоховском р-не	211
39.	в Советском р-не	252
40.	в г.Азове	404
41.	в г.Батайске	407
42.	в г.Белая Калитва	206
43.	в г.Волгодонске	412
44.	в г.Гуково	415
45.	в г.Донецке	417
46.	в г.Каменск-Шахтинский	419
47.	в г.Красный Сулин	226
48.	в г.Миллерово	232
49.	в г.Новочеркасске	427
50.	в г.Новошахтинске	430
51.	в г.Сальске и Сальском районе	250
52.	в г.Таганроге	437
53.	в г.Шахты	440
54.	в г.Зверево	418
55.	в Первомайском р-не г.Ростова-на-Дону	401
56.	в Пролетарском р-не г.Ростова-на-Дону	401
57.	в Кировском р-не г.Ростова-на-Дону	401
58.	в Октябрьском р-не г.Ростова-на-Дону	401
59.	в Ленинском р-не г.Ростова-на-Дону	401
60.	в Железнодорожном р-не г.Ростова-на-Дону	401
61.	в Советском р-не г.Ростова-на-Дону	401
62.	в Ворошиловском р-не г.Ростова-на-Дону	401

Приложение № 9

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче 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 Ростовской области

(Ф.И.О. должность, руководителя

(начальника) подразделения МВД России)

от _____

(Ф.И.О., паспортные данные гражданина)

Заявление

Прошу Вас устранить техническую ошибку, допущенную при оформлении услуги «Прием и выдача 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 Ростовской области» _____

Дата

подпись

VII. Порядок (стандарт) организации предоставления государственной услуги по постановке иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания на базе МФЦ Ростовской области

1. Местом пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (далее - место пребывания) является жилое помещение, не являющееся местом жительства, а также иное помещение, учреждение или организация (в том числе гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, больница, туристская база, иное подобное учреждение), в которых иностранный гражданин или лицо без гражданства находится и (или) по адресу которых иностранный гражданин или лицо без гражданства подлежит постановке на учет по месту пребывания.

2. Заявителями при постановке иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания являются:

2.1. Принимающая сторона.

Принимающей стороной может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, юридическое лицо, филиал или представительство юридического лица, федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, дипломатическое представительство либо консульское учреждение иностранного государства в Российской Федерации, международная организация или ее представительство в Российской Федерации либо представительство иностранного государства при международной организации, находящейся в Российской Федерации, у которых иностранный гражданин или лицо без гражданства фактически проживает или осуществляет трудовую деятельность (находится). В качестве принимающей стороны в отношении членов своей семьи может выступать также иностранный гражданин или лицо без гражданства, относящиеся к высококвалифицированным специалистам, и имеющий в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации (статья 2 Федерального закона от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»⁵).

2.2. Иностраный гражданин.

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

4. Срок предоставления государственной услуги:

Постановка иностранного гражданина на учет по месту пребывания в соответствии с пунктом 33 Правил осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2007 г. № 9, осуществляется сотрудником МФЦ незамедлительно по принятии от заявителя уведомления о прибытии, проверки точности изложенных в нем сведений и наличия необходимых документов.

5. Документы, необходимые для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания подаются:

- принимающей стороной;
- иностранным гражданином - при наличии документально подтвержденных уважительных причин, препятствующих принимающей стороне самостоятельно направить уведомление о прибытии. А также, если иностранный гражданин относится к высококвалифицированным специалистам, имеет в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации и выступает в качестве принимающей стороны в отношении членов своей семьи.

⁵ Далее – Федеральный закон.

6. Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина, ходатайствующего о признании беженцем, признанного беженцем, обратившегося с заявлением о предоставлении временного убежища или получившего временное убежище, и прибывших вместе с ним членов его семьи, для постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания являются:

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

7. Документами, удостоверяющими личность принимающей стороны, для постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- вид на жительство в Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства;
- паспорт иностранного гражданина.

8. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, предоставляемые в Орган или его структурное подразделение для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания:

1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома)
2. Регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение
3. Нотариально удостоверенный договор купли-продажи
4. Нотариально удостоверенный договор ренты
5. Договор застройки
6. Нотариально удостоверенный договор мены
7. Нотариально удостоверенный договор дарения
8. Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности
9. Нотариально удостоверенный договор ренты с пожизненным содержанием иждивенца
10. Решение суда о праве собственности на объект недвижимости
11. Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества
12. Свидетельство о праве на наследство по завещанию
13. Свидетельство о праве на наследство по закону
14. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приватизация)
15. Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
16. Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
17. Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
18. Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
19. Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
20. Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности

21. Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
22. Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
23. Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
24. Акт ввода объекта в эксплуатацию
25. Свидетельство о праве пожизненно наследуемого владения
26. Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования
27. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
28. Выписка из реестра объектов муниципальной собственности
29. Выписка из реестра объектов областной собственности
30. Выписка из реестра объектов федеральной собственности
31. Иной правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект недвижимости

Достаточно представления одного из вышеперечисленных документов.

В случае, если документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе не предъявлять эти документы.

В данном случае Орган или его структурное подразделение самостоятельно запрашивает соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Принимающая сторона предоставляет сотруднику МФЦ

- документ, удостоверяющий личность (оригинал для обозрения);
- 2 экземпляра заполненного уведомления о прибытии иностранного гражданина к месту пребывания по форме согласно Приложению № 1 (оригиналы);
- копию документа удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копию миграционной карты.

В случае личного обращения временно пребывающего иностранного гражданина к уведомлению о прибытии кроме копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (иностранного гражданина или ответственного лица организации, выступающего в качестве принимающей стороны), прилагаются документы, подтверждающие уважительные причины, препятствующие принимающей стороне самостоятельно направить уведомление о прибытии.

(Заявитель обязан в течение 3 рабочих дней сообщить непосредственно в Орган или его структурное подразделение, представив письменное заявление произвольной формы с приложением заполненного бланка уведомления о прибытии, в случае изменения следующих сведений об иностранном гражданине:

вида и реквизитов документа, удостоверяющего личность и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (наименование, серия, номер, дата и место выдачи, срок действия);

вида и реквизитов документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

даты и места рождения;

пола;

*гражданства (подданства);
цели въезда в Российскую Федерацию;
профессии;*

заявленных сроков пребывания (проживания) в Российской Федерации (в том числе при получении либо продлении срока действия патента);

сведений о законных представителях (о родителях, об усыновителях, об опекунах, о попечителях или иных лицах, которым это право предоставлено федеральным законодательством).

9.2. Иностранный гражданин, обладающий правом собственности на жилое помещение, находящееся на территории Российской Федерации, может заявить такое помещение в качестве своего места пребывания.

В этом случае к уведомлению о прибытии кроме документов, предусмотренных пунктом 9.1, прилагается копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, при предъявлении оригинала.

9.3. Иностранный гражданин, являющийся высококвалифицированным специалистом в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 2 Федерального закона и имеющий в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации, может заявить 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). В этом случае к уведомлению о прибытии кроме документов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.2, прилагается копия 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.

10. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить для оказания государственной услуги:

- копия миграционной карты временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина;
- копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, в случае, если документ (сведения, содержащиеся в нем) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

11. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- нарушение установленных требований к форме и содержанию уведомления о прибытии, в том числе если текст уведомления о прибытии не поддается прочтению;
- отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено пунктом 9.

12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

13. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

14. Порядок приема и рассмотрения материалов для постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания.

14.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ уведомления о прибытии с приложением всех необходимых документов.

Сотрудник МФЦ, принявший уведомление о прибытии от заявителя, после сверки сведений, указанных в уведомлении о прибытии, с представленными документами незамедлительно проставляет отметку о приеме уведомления по форме согласно Приложению № 2.

В отметке о приеме уведомления проставляется подпись с расшифровкой фамилии сотрудника МФЦ, принявшего уведомление.

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

14.2. Постановка на учет по месту пребывания осуществляется на срок, указанный в уведомлении о прибытии, но не более чем на срок действия выданной иностранному гражданину визы или на срок до девяноста суток с момента въезда в Российскую Федерацию иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Постановка на учет по месту пребывания иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы и являющегося высококвалифицированным специалистом или членом его семьи, осуществляется на срок действия разрешения на работу, выданного такому высококвалифицированному специалисту.

14.3. Сотрудник МФЦ, проставив отметку о приеме уведомления о прибытии, возвращает заявителю отрывную часть бланка уведомления о прибытии.

14.4. В случае смены иностранным гражданином места пребывания в Российской Федерации отрывная часть уведомления о прибытии остается у иностранного гражданина.

По прибытии в новое место пребывания отрывная часть уведомления о прибытии передается иностранным гражданином принимающей стороне по новому месту пребывания на территории Российской Федерации для последующей передачи (направления) в территориальный отдел Органа России по новому месту пребывания одновременно с уведомлением о прибытии.

14.5. При самостоятельном уведомлении иностранным гражданином территориального отдела Органа по новому месту пребывания отрывная часть уведомления о прибытии прилагается к бланку уведомления о прибытии и документам, предусмотренным пунктом 9.

14.6.1. Иностранец, ходатайствующий о признании беженцем на территории Российской Федерации, и прибывшие вместе с ним члены его семьи подлежат постановке на учет по месту пребывания на срок рассмотрения ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, но не более чем на три месяца со дня принятия решения о выдаче свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (обращаются непосредственно в Орган).

В случае, если срок рассмотрения ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу с согласия Органа продлен территориальным отделом органа, срок постановки на учет по месту пребывания также продлевается, но не более чем на три месяца.

14.6.2. Иностранец, подавший заявление о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, и прибывшие вместе с ним члены его семьи подлежат постановке на учет по месту пребывания на срок до трех месяцев со дня подачи заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (обращаются непосредственно в Орган).

14.6.3. Иностранный гражданин, получивший временное убежище на территории Российской Федерации, и прибывшие вместе с ним члены его семьи подлежат постановке на учет по месту пребывания на срок до одного года (обращаются непосредственно в Орган).

Если срок предоставления временного убежища по решению территориального отдела органа продлен, срок постановки на учет по месту пребывания продлевается на срок до одного года (обращаются непосредственно в Орган).

14.6.4. Иностранный гражданин, подавший ходатайство о предоставлении Российской Федерацией политического убежища, и прибывшие вместе с ним члены его семьи подлежат постановке на учет по месту пребывания на срок рассмотрения ходатайства (обращаются непосредственно в Орган).

14.6.5. В случае обжалования иностранным гражданином в Орган или в суде решения территориального отдела органа об отказе в рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу или в признании беженцем, либо лишении статуса беженца, либо действий (бездействия) должностных лиц территориального отдела органа, связанных с исполнением законодательства Российской Федерации по предоставлению политического убежища, данный иностранный гражданин и члены его семьи подлежат постановке на учет по месту пребывания на срок рассмотрения жалобы в Органе и (или) в суде (обращаются непосредственно в Орган).

14.6.6. В случае отсутствия у участника Государственной программы места жительства, он и прибывшие с ним члены его семьи подлежат постановке на учет по месту пребывания в месте его временного фактического нахождения на территории субъекта Российской Федерации, выбранного им для постоянного проживания и указанного в свидетельстве участника Государственной программы (обращаются непосредственно в Орган).

14.7. Сотрудник МФЦ заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ и в течение рабочего дня, следующего за днем подачи документов, заполняет реестр передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 3 в двух экземплярах. При этом 1 экземпляр реестра с уведомлением без отрывной части и прилагаемыми копиями документов, предоставленными принимающей стороной, передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

Один экземпляр уведомления остается в МФЦ, где хранится в течение 1 года.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности заявителя на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина к месту пребывания и необходимых документов или	В день обращения

		формирование уведомления о прибытии иностранного гражданина к месту пребывания по форме согласно Приложению № 1 и передача заявителю для проставления подписи в присутствии сотрудника МФЦ	
5.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов: - сверка сведений, указанных в уведомлении о прибытии, с представленными документами; - проставление отметки о приеме уведомления по форме согласно Приложению № 2; - заверение сотрудником МФЦ принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью; - возврат отрывной части бланка уведомления о прибытии заявителю	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 3 в двух экземплярах	В течение рабочего дня, следующего за днем подачи документов
7.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в Орган или его структурное подразделение. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре)	В течение рабочего дня, следующего за днем подачи документов
8.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов, указанных в реестре, на 2 экземпляре реестра	В день приема (в течение одного рабочего дня)

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, приведены в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

16. Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта приведен в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

17. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

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

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2001 г. № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 мая 2010 г. № 310 «Об утверждении Правил передачи сведений о прибытии в место пребывания и убытии из места пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства с использованием входящих в состав сети электросвязи средств связи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказ ФМС России от 23 сентября 2010 г. № 287 «Об утверждении формы заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, формы уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания»;

приказ ФМС России от 17 июня 2013 г. № 277 «Об утверждении формы отметки о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я I V X
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

[illegible]

Документ, удостоверяющий личность вид _____ серия _____ № _____
Дата выдачи: _____ Срок действия: _____
число _____ месяц _____ год _____ число _____ месяц _____ год _____

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

Виза _____ Вид на жительство _____
 Дата выдачи: _____ число _____ месяц _____ год _____
 Разрешение на временное проживание _____ Серия _____ № _____
 Срок действия: _____ число _____ месяц _____ год _____

Цель въезда: ☐ служебная ☐ туризм ☐ деловая ☐ учеба ☐ работа ☐ частная ☐ транзит ☐ гуманитарная ☐ другая ☐

[illegible]

Дата въезда: число месяц год

Срок пребывания до: число месяц год

Миграционная карта: серия [][][][] № [][][][][][][][][][]

Сведения о законных представителях

Адрес
прежнего
места
пребывания
в Российской
Федерации

Отметка о подтверждении выполнения принимающей
стороной и иностранным гражданином действий,
необходимых для его постановки на учет
по месту пребывания

Линия отрыва

Настоящим подтверждается, что

Фамилия																																				
Имя,																																				
отчество																																				
Гражданство,																																				
подданство																																				
Дата																																				
рождения: число				месяц				год				Пол:	мужской			женский																				

Документ, удостоверяющий личность: вид серия №

в установленном порядке уведомил(а) о прибытии в место пребывания по адресу:

Область, край,
республика.

[illegible]

Улица

Дом Корпус Строение Квартира

Срок пребывания до: число месяц год

ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА,
ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА В МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ

Пожалуйста, заполняйте форму на русском языке, ручкой с **черными** или **темно-синими** чернилами, разборчиво, **заглавными печатными буквами** и цифрами по следующим образцам:

А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я		І	Ѳ	Ѵ	Ѷ
А	В	С	Д	Е	Г	Н	І	Ј	К	Л	М	Н	О	Р	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ ПРЕБЫВАНИЯ

Область, край, республика,

Район

Город или другой населенный пункт

Улица

Дом Корпус Строение Квартира Тел.

3. СВЕДЕНИЯ О ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ

Для принимающей стороны - организации заполняется ответственным лицом Организация ☐ Физ. лицо ☐

Дата рождения: число месяц год

Фамилия Имя, отчество

Документ, удостоверяющий личность: вид серия №

Дата выдачи: число месяц год Срок действия: число месяц год

Область, край, республика,

Район

Город или другой населенный пункт

Улица

Дом Корпус Строение Квартира Тел.

Наименование организации

Факт. адрес

ИНН

ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ СОГЛАСИЕ НА ВРЕМЕННОЕ НАХОЖДЕНИЕ У МЕНЯ ПОДТВЕРЖДАЮ:

Подпись

Печать организации

Линия отрыва

Для принимающей стороны

Дата убытия иностранного гражданина

число месяц год

Фамилия Имя, отчество

Подпись принимающей стороны

Печать организации

Отметка о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания

ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА, ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА В МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) организации предоставления
государственной услуги по постановке иностранных граждан и
лиц без гражданства на учет по месту пребывания на базе МФЦ
Ростовской области

ФОРМА
отметки о подтверждении выполнения принимающей стороной
и иностранным гражданином действий, необходимых для его
постановки на учет по месту пребывания, предоставляемой
многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг

полное наименование многофункционального центра	
УВЕДОМЛЕНИЕ ПРИНЯТО	
Подпись _____	Ф.И.О. _____
" __ " _____ 20__ г.	

(размер 70 x 40 мм)

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги
по постановке иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту
пребывания на базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.

передачи документов из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1						
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны размещаться на нижних, по возможности на первых этажах зданий органов, участвующих в ее предоставлении. Для получателей государственной услуги организуется отдельный вход.

2. Центральный вход в здания (помещения), где располагается МФЦ, оборудуется почтовым ящиком и информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование МФЦ;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

3. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой.

4. В помещениях структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются системы звукового информирования заявителей.

5. Помещение для работы с заявителями оборудуется при наличии возможностей электронной системой управления очередью, световым информационным табло.

6. Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с гражданами, обеспечиваются личными информационными карточками (бейджами).

7. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями, столами (стойками) для оформления документов, а также туалетом и гардеробом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

8. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

**Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через
VipNet_Деловая почта**

Имя файла формируется по маске

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.XML где,

YYYYMMDD - дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX - вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита):

07 – постановка иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания.

AAA - код подразделения МФЦ;

BBB - код отделения, в данном случае - **061** (ФМС);

NNNNN - порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

ZZZZZZ - префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCFMC - для запросов, направляемых МФЦ;

FMC MFC - для ответов, направляемых ФМС.

Перечень кодов МФЦ

№ п/п	Муниципальное образование	Код МФЦ
1.	в Азовском р-не	201
2.	в Аксайском р-не	202
3.	в Багаевском р-не	205
4.	в Боковском р-не	207
5.	в Верхнедонском р-не	208
6.	в Веселовском р-не	209
7.	в Волгодонском р-не	212
8.	в Дубовском р-не	213
9.	в Егорлыкском р-не	215
10.	в Заветинском р-не	217
11.	в Зерноградском р-не	218
12.	в Зимовниковском р-не	219
13.	в Кагальницком р-не	222
14.	в Каменском р-не	223
15.	в Кашарском р-не	224
16.	в Константиновском р-не	225
17.	в Куйбышевском р-не	227
18.	в Мартыновском р-не	230
19.	в Матвеево-Курганском р-не	231
20.	в Милютинском р-не	233
21.	в Морозовском р-не	234
22.	в Мясниковском р-не	235
23.	в Неклиновском р-не	236
24.	в Обливском р-не	240
25.	в Октябрьском р-не	241
26.	в Орловском р-не	242
27.	в Песчанокопском р-не	244

28.	в Пролетарском р-не	245
29.	в Ремонтненском р-не	247
30.	в Родионово-Несветайском р-не	248
31.	в Семикаракорском р-не	251
32.	в Тарасовском р-не	253
33.	в Тацинском р-не	254
34.	в Усть-Донецком р-не	255
35.	в Целинском р-не	256
36.	в Цимлянском р-не	257
37.	в Чертковском р-не	258
38.	в Шолоховском р-не	211
39.	в Советском р-не	252
40.	в г.Азове	404
41.	в г.Батайске	407
42.	в г.Белая Калитва	206
43.	в г.Волгодонске	412
44.	в г.Гуково	415
45.	в г.Донецке	417
46.	в г.Каменск-Шахтинский	419
47.	в г.Красный Сулин	226
48.	в г.Миллерово	232
49.	в г.Новочеркасске	427
50.	в г.Новошахтинске	430
51.	в г.Сальске и Сальском районе	250
52.	в г.Таганроге	437
53.	в г.Шахты	440
54.	в г.Зверево	418
55.	в Первомайском р-не г.Ростова-на-Дону	401
56.	в Пролетарском р-не г.Ростова-на-Дону	401
57.	в Кировском р-не г.Ростова-на-Дону	401
58.	в Октябрьском р-не г.Ростова-на-Дону	401
59.	в Ленинском р-не г.Ростова-на-Дону	401
60.	в Железнодорожном р-не г.Ростова-на-Дону	401
61.	в Советском р-не г.Ростова-на-Дону	401
62.	в Ворошиловском р-не г.Ростова-на-Дону	401

VIII. Порядок (стандарт) организации предоставления государственной услуги по приему заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации⁶, на базе МФЦ Ростовской области

1. Получателями государственной услуги по приему заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации⁷, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации либо за ее пределами.

Документы, необходимые для получения (замены) паспорта, гражданами подаются:

- лично гражданином Российской Федерации, достигшим 18-летнего возраста;
- одним из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей (законных представителей)

при представлении документов, подтверждающих права законных представителей, в интересах граждан, которые в установленном порядке признаны недееспособными (при подтверждении данных фактов) или несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения 18-летнего возраста.

2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для оформления паспорта заявителем подается заявление.

Заявление оформляется на бланке установленной формы:

- для совершеннолетних граждан заявление о выдаче паспорта (Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 15 октября 2012 г. № 320⁸) в двух экземплярах;

- для несовершеннолетних граждан (не достигших 18-летнего возраста), заявление о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина (Приложение № 3 к Регламенту) в одном экземпляре.

Заявление (Приложения № 1, 3 к Регламенту) заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В заявлении должны быть заполнены все пункты.

В случае смены фамилии, имени, отчества (при наличии) более одного раза в дополнение к заявлению заполняется приложение (Приложение № 2 к Регламенту).

Пункт 13 «Имею паспорт (заграничный)» заявления (Приложение № 1 к Регламенту) заполняется только при наличии у заявителя действующего паспорта (паспорта нового поколения).

Заявление на несовершеннолетнего гражданина (Приложение № 3 к Регламенту) заполняет законный представитель, указывая в пунктах 1 - 9 сведения, касающиеся несовершеннолетнего гражданина, а на оборотной стороне заявления в пунктах 10 - 18 указываются данные законного представителя.

Пункт 9 «Имею паспорт (заграничный)» заявления (Приложение № 3 к Регламенту) заполняется только при наличии у несовершеннолетнего гражданина действующего паспорта (паспорта нового поколения).

В графе 14 заявления (Приложение № 1 к Регламенту) указываются сведения о трудовой деятельности (включая учебу в учебных заведениях и военную службу) за последние 10 лет.

⁶ Далее – государственная услуга.

⁷ Далее – паспорт.

⁸ Далее – Регламент.

В случае недостаточности строк в пункте 14 бланка заявления для внесения сведений о трудовой деятельности за последние 10 лет (Приложение № 1 к Регламенту) заполняется приложение к заявлению (Приложение № 2а к Регламенту).

В случае, если заявитель хочет внести в паспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет, заполняется приложение к заявлению (Приложение № 2б к Регламенту).

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в порядке, предусмотренном ст. 19.18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ.

Одновременно с заявлением заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.1 - 2.3 Порядка.

2.1. Перечень документов, необходимых для оформления паспорта совершеннолетним заявителем:

2.1.1. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя:

- для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации,
- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации⁹;

- для граждан Российской Федерации, проживающих за пределами территории Российской Федерации, - паспорт или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащий электронный носитель информации¹⁰. В случае если срок действия паспорта (паспорта нового поколения) истек, в качестве документа, удостоверяющего личность, представляется внутренний паспорт.

2.1.2. Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.1.3. Ходатайство организации, направляющей гражданина за пределы территории Российской Федерации (в случае необходимости оформления второго паспорта).

2.1.4. Паспорт (паспорт нового поколения) с не менее чем одной отметкой о пересечении Государственной границы Российской Федерации с целью выезда из Российской Федерации в течение каждого из последних трех календарных месяцев, предшествующих дате подачи заявления (в случае оформления второго паспорта).

2.1.5. Паспорт (паспорт нового поколения), если имеется и срок его действия не истек.

2.1.6. Разрешение командования, по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 1997 г. № 1598 (для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву).

2.1.7. Военный билет (для заявителей мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, проживающих на территории Российской Федерации):

- с отметкой об окончании прохождения военной службы по призыву (для прошедших военную службу по призыву либо альтернативную гражданскую службу);

- с отметкой «не годен к военной службе» или «ограниченно годен к военной службе» (для признанных не годными или ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья);

2.1.8. Три личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Фотографии в форменной одежде не принимаются.

⁹ Далее – внутренний паспорт.

¹⁰ Далее – паспорт нового поколения.

В случаях, если заявитель просит внести в паспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет, предоставляются по две фотографии на каждого несовершеннолетнего гражданина.

2.1.9. Для срочного рассмотрения заявления (в течение трех рабочих дней) представляется один из следующих документов:

- письмо органа здравоохранения, подтверждающее необходимость срочной поездки на лечение за пределы территории Российской Федерации;
- письмо зарубежной медицинской организации о необходимости экстренного лечения (одновременно представляется медицинское заключение лечебного учреждения по месту жительства больного);
- телеграфное сообщение, поступившее из-за пределов территории Российской Федерации и заверенное в соответствии с законодательством государства проживания (пребывания), подтверждающее факт тяжелого заболевания или смерти близкого родственника или супруга.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для оформления паспорта заявителям в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными):

2.2.1. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя.

2.2.3. Документы, подтверждающие права законного представителя:

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.2.4. Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.2.5. Паспорт (паспорт нового поколения), если имеется и срок его действия не истек.

2.2.6. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Фотографии в форменной одежде не принимаются.

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

- письмо органа здравоохранения, подтверждающее необходимость срочной поездки на лечение за пределы территории Российской Федерации;
- письмо зарубежной медицинской организации о необходимости экстренного лечения (одновременно представляется медицинское заключение лечебного учреждения по месту жительства больного);
- телеграфное сообщение, поступившее из-за пределов территории Российской Федерации и заверенное в соответствии с законодательством государства проживания (пребывания), подтверждающее факт тяжелого заболевания или смерти близкого родственника.

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

2.3. Перечень документов, необходимых для оформления паспорта заявителям в возрасте до 14 лет:

2.3.1. Свидетельство о рождении.

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность законного представителя.

2.3.3. Документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина, предусмотренный Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (в случае необходимости).

Наличие гражданства Российской Федерации по выбору законного представителя удостоверяется:

- паспортом (паспортом нового поколения) несовершеннолетнего гражданина;
- внутренним паспортом, паспортом (паспортом нового поколения) родителя, в который внесены сведения о несовершеннолетнем гражданине;
- 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);
- отметкой на переводе на русский язык документа, выданного компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, Органом (в пределах компетенции), территориальным органом или подразделением, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;
- отметкой на свидетельстве о рождении, выданном уполномоченным органом Российской Федерации, проставленной Органом (в пределах компетенции), территориальным органом или подразделением, консульским учреждением Российской Федерации или консульским отделом дипломатического представительства Российской Федерации;
- вкладышем к документу, выданному компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта регистрации рождения ребенка, либо к свидетельству о рождении, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации, выданным в установленном порядке до 6 февраля 2007 г.

2.3.4. Документы, подтверждающие права законного представителя:

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

2.3.5. Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.3.6. Паспорт (паспорт нового поколения), если имеется и срок его действия не истек.

2.3.7. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

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

- письмо органа здравоохранения, подтверждающее необходимость срочной поездки на лечение за пределы территории Российской Федерации;
- письмо зарубежной медицинской организации о необходимости экстренного лечения (одновременно представляется медицинское заключение лечебного учреждения по месту жительства больного);

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

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

2.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справку военного комиссариата по форме, установленной приказом Министра обороны Российской Федерации от 2 октября 2007 г. № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. 663»,

- квитанцию об уплате государственной пошлины.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.5. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Официальные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально удостоверена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие одного или нескольких предусмотренных пунктами 2.1 - 2.3 Порядка документов либо представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;

- несоблюдение требования пункта 27 Регламента о личном обращении заявителя или законного представителя, указанных в заявлении, при подаче заявления;

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

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления и не должен превышать:

- при подаче документов по месту жительства заявителя - один месяц;

- при наличии документально подтвержденных обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника и требующих выезда из Российской Федерации, - трех рабочих дней;

- при оформлении паспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», - три месяца;

- при подаче документов не по месту жительства заявителя - четыре месяца.

4.2. Днем принятия документов считается день подачи всех надлежащим образом оформленных документов и фотографий, установленных Регламентом в МФЦ.

4.3. Решение об оформлении и выдаче либо об отказе в оформлении и выдаче паспорта принимается в срок, как правило, не превышающий:

- трех рабочих дней с даты подачи заявления, при наличии документально подтвержденных обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника и требующих выезда из Российской Федерации, и при отсутствии оснований для временного ограничения права на выезд из Российской Федерации;

- 20 календарных дней с даты подачи заявления по месту жительства заявителя;

- 70 календарных дней с даты подачи заявления заявителем, имеющим (имевшим) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне;

- 100 календарных дней с даты подачи заявления не по месту жительства заявителя.

4.4. При личном обращении заявителя паспорт оформляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об оформлении паспорта.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

Перечень административных процедур:

- прием документов.

5.1. Прием документов

1). Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявителем заявления в МФЦ с представлением предусмотренных пунктами 2.1 - 2.3 Порядка надлежащим образом оформленных документов.

На территории Российской Федерации гражданин Российской Федерации, не имеющий документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, либо имеющий место жительства за пределами территории Российской Федерации, подает заявление по месту его фактического проживания.

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

2). При приеме заявления сотрудник МФЦ проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность;

- факт и правильность оплаты государственной пошлины (в случае предоставления заявителем квитанции об оплате государственной пошлины по собственной инициативе);

- тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографиях во внутреннем паспорте и (или) паспорте (паспорте нового поколения), с заявителем;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, указанными во внутреннем паспорте (паспорте, паспорте нового поколения) и других представленных документах;

- наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.3 Порядка.

3). Сотрудник МФЦ, в случае принятия заявления, заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии, печати МФЦ и указывает дату приема документов.

4). Если заявителем представлены не все документы, необходимые для выдачи паспорта, и (или) личные фотографии не соответствуют установленным требованиям, сотрудник МФЦ не принимает представленное заявление о выдаче паспорта, а гражданину предлагается представить недостающие документы и (или) новые фотографии. Кроме этого, гражданину разъясняются основания для отказа в приеме документов.

5). При принятии документов гражданину сообщается о сроках готовности паспорта, месте его получения и возврата поданных личных документов.

6). В случае выявления в процессе приема заявления факта утраты заявителем ранее оформленного паспорта (паспорта нового поколения) сотрудником МФЦ в дополнение к пакету документов на оформление паспорта принимается заявление об утрате паспорта (паспорта нового поколения) по форме согласно Приложению № 1.

В случае обращения гражданина по поводу утраты паспорта (паспорта нового поколения) (без оформления нового паспорта) сотрудником МФЦ проводится консультация по услуге и разъясняется необходимость обращения в Орган или его структурное подразделение.

7). После приема документов заявителю выдается выписка (расписка) из ИИС ЕС МФЦ РО (или (по желанию заявителя) справка (Приложение № 7 к Регламенту) о приеме заявления к рассмотрению.

8). Сотрудник МФЦ заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ и в срок до 12.00 рабочего дня следующего за днем приема заявления и документов представляет переданные гражданами документы и личные фотографии в Орган или структурное подразделение для принятия решения об оформлении, либо отказе в оформлении паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, образца 1997.

9). Во всех случаях приема документов от граждан, должностное лицо МФЦ заполняет реестр передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 2 в двух экземплярах. При этом 1 экземпляр реестра с пакетом документов передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 5 лет.

В случае обнаружения специалистом Органа или его структурного подразделения неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

При обращении гражданина, проживающего в г. Ростове-на-Дону, в Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» после 01.01.2016 пакет документов с реестром передается в структурное подразделение Органа по месту жительства заявителя.

10). В случае обращения гражданина по поводу утраты паспорта сотрудником МФЦ проводится консультация по услуге и разъясняется необходимость обращения в Орган или его структурное подразделение.

11). При невозможности дальнейшего использования паспорта до истечения срока его действия по причине отсутствия свободных страниц для проставления иностранных виз, отметок пограничных органов, изменения персональных данных (фамилии, имени, отчества, пола) или при значительном изменении внешности владельца паспорта, а также в случае порчи документа или его утраты заявителю по его заявлению оформляется новый паспорт в установленном Регламентом порядке.

6. Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверка тождественности лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя, оценка качества и соответствия фотографий установленным требованиям. Указание на оборотной стороне фотографий простым карандашом фамилии и инициалов владельца.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверка: - полноты и правильности заполнения заявления, - тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографиях во внутреннем паспорте и (или) паспорте (паспорте нового поколения), с заявителем; - соответствия сведений, указанных заявителем в заявлении, сведениям, указанным во внутреннем паспорте (паспорте, паспорте нового поколения) и других представленных документах; - наличия надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.3 Порядка.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и необходимых документов	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО (или справки (Приложение № 7 к Регламенту) о приеме заявления к рассмотрению)	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 2 в двух экземплярах	До 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
8	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в Орган или его структурное подразделение. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.)	До 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов

7. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 1996 г. № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 декабря 1997 г. № 1598 «О порядке оформления разрешений на выезд из Российской Федерации военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2012 г. № 711 «О вопросах Федеральной миграционной службы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

приказ ФМС России и Министра обороны России от 15 апреля 2011 г. № 100/507 «Об утверждении Инструкции о порядке взаимодействия ФМС России, территориальных органов ФМС

России и их структурных подразделений с Минобороны России, военными комиссариатами и отделами военных комиссариатов при оформлении гражданам Российской Федерации, подлежащим призыву на военную службу либо направлению на альтернативную гражданскую службу, паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»;

приказ ФМС России от 15.10.2012 № 320 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) организации предоставления
государственной услуги по приему заявления и документов для
оформления паспорта гражданина Российской Федерации,
удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за
пределами территории Российской Федерации, на базе МФЦ
Ростовской области

Форма

(Ф.И.О. должность, руководителя)

(начальника) подразделения МВД России)

от _____

зарегистрирован(а) по адресу:

Заявление.

« ____ » _____ 2014 г. _____
(дата, место, время и обстоятельства утраты паспорта (паспорта нового поколения))

(Подпись, дата)

(Фамилия И.О.)

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги
по приему заявления и документов для оформления паспорта гражданина
Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской
Федерации за пределами территории Российской Федерации, на базе МФЦ
Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.

передачи документов из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1						
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, на базе МФЦ Ростовской области

Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта

Имя файла формируется по маске

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.XML где,

YYYYMMDD - дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX - вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита):

04 – прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

AAA - код подразделения МФЦ;

BBB - код отделения, в данном случае - **061** (ФМС);

NNNNN - порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

ZZZZZZ - префикс файлов, принимает следующий вид:

MFSCFMC - для запросов, направляемых МФЦ;

FMCSCFMC - для ответов, направляемых ФМС.

Перечень кодов МФЦ

№ п/п	Муниципальное образование	Код МФЦ
1.	в Азовском р-не	201
2.	в Аксайском р-не	202
3.	в Багаевском р-не	205
4.	в Боковском р-не	207
5.	в Верхнедонском р-не	208
6.	в Веселовском р-не	209
7.	в Волгодонском р-не	212
8.	в Дубовском р-не	213
9.	в Егорлыкском р-не	215
10.	в Заветинском р-не	217
11.	в Зерноградском р-не	218
12.	в Зимовниковском р-не	219
13.	в Кагальницком р-не	222
14.	в Каменском р-не	223
15.	в Кашарском р-не	224
16.	в Константиновском р-не	225
17.	в Куйбышевском р-не	227
18.	в Мартыновском р-не	230
19.	в Матвеево-Курганском р-не	231
20.	в Милютинском р-не	233
21.	в Морозовском р-не	234
22.	в Мясниковском р-не	235
23.	в Неклиновском р-не	236

24.	в Обливском р-не	240
25.	в Октябрьском р-не	241
26.	в Орловском р-не	242
27.	в Песчанокопском р-не	244
28.	в Пролетарском р-не	245
29.	в Ремонтненском р-не	247
30.	в Родионово-Несветайском р-не	248
31.	в Семикаракорском р-не	251
32.	в Тарасовском р-не	253
33.	в Тацинском р-не	254
34.	в Усть-Донецком р-не	255
35.	в Целинском р-не	256
36.	в Цимлянском р-не	257
37.	в Чертковском р-не	258
38.	в Шолоховском р-не	211
39.	в Советском р-не	252
40.	в г.Азове	404
41.	в г.Батайске	407
42.	в г.Белая Калитва	206
43.	в г.Волгодонске	412
44.	в г.Гуково	415
45.	в г.Донецке	417
46.	в г.Каменск-Шахтинский	419
47.	в г.Красный Сулин	226
48.	в г.Миллерово	232
49.	в г.Новочеркасске	427
50.	в г.Новошахтинске	430
51.	в г.Сальске и Сальском районе	250
52.	в г.Таганроге	437
53.	в г.Шахты	440
54.	в г.Зверево	418
55.	в Первомайском р-не г.Ростова-на-Дону	401
56.	в Пролетарском р-не г.Ростова-на-Дону	401
57.	в Кировском р-не г.Ростова-на-Дону	401
58.	в Октябрьском р-не г.Ростова-на-Дону	401
59.	в Ленинском р-не г.Ростова-на-Дону	401
60.	в Железнодорожном р-не г.Ростова-на-Дону	401
61.	в Советском р-не г.Ростова-на-Дону	401
62.	в Ворошиловском р-не г.Ростова-на-Дону	401

IX. Порядок (стандарт) организации предоставления государственной услуги по приему документов для оформления и выдачи домовых (поквартирных) книг и выписок из домовых (поквартирных) книг на базе МФЦ Ростовской области

1. При регистрации граждан в жилых помещениях частного жилищного фонда, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности, в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией на ведение данной работы, осуществляется оформление и хранение владельцами домов (квартир) домовых (поквартирных)¹¹ книг по форме № 11 (Приложение № 1).

Домовые книги ведутся на каждое изолированное жилое помещение: домовладение (квартиру), часть домовладения (часть квартиры), комнату. Домовая книга может быть оформлена на долю домовладения, принадлежащую на праве долевой собственности гражданам, в случае, если определен порядок пользования долей домовладения, или доля выделена в натуре и оформлена надлежащим образом.

Домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах изолированного жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном изолированном жилом помещении. Сведения в домовую книгу и изменения в них заносятся соответствующими органами регистрационного учета.

Выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом помещении, а также сведения о ранее зарегистрированных гражданах (при подаче соответствующего заявления) (Приложение № 2).

2. Получателями услуги являются:

- для оформления и выдачи домовой книги впервые, а так же оформления и замены домовой книги в связи с её утратой или порчей (непригодностью для дальнейшего использования) - собственник (один из собственников) домовладения (квартиры);
- для получения выписки из домовой книги - собственник (один из собственников) или любое зарегистрированное лицо (постоянно или временно) по данному адресу (если он включен в домовую книгу);
- для получения выписки из домовой книги (с указанием предыдущей регистрации) - ранее зарегистрированное лицо (постоянно или временно) по данному адресу (если ранее сведения о нем были внесены в домовую книгу или собственник (один из собственников) домовладения (квартиры)).

3. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 3.1. оформление и выдача домовой книги на жилое помещение впервые;
- 3.2. оформление и замена домовой книги в связи с её утратой или порчей (непригодностью для дальнейшего использования);
- 3.3. оформление и выдача выписки из домовой книги.

4. Результат выполнения административных процедур.

Результатом выполнения административных процедур является:

- 4.1. выдача новой домовой книги или домовой книги с внесенными изменениями;
- 4.2. выдача домовой книги взамен утраченной или непригодной для дальнейшего использования;
- 4.3. выдача выписки из домовой книги.

5. Срок выполнения административных процедур:

¹¹ Далее – домовая книга.

5.1 Срок предоставления административных процедур – 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в МФЦ.

5.2. В случаях, предусмотренных пунктами 29, 30 Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденного Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288, срок предоставления административных процедур - 8 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

6. Оформление и выдача домовой книги на жилое помещение впервые

6.1. Документы, необходимые для оформления и выдачи домовой книги на жилое помещение впервые:

- заявление об оформлении и выдачи домовой книги с указанием причины оформления домовой книги и адреса объекта (Приложение № 3);

- документ, удостоверяющий личность каждого из собственников жилого помещения (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, для лиц без гражданства – вид на жительство, разрешение на временное проживание);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) законного или уполномоченного представителя заявителя (паспорт родителя, свидетельство о рождении, решение органа опеки, решение суда, доверенность, оформленная в установленном законом порядке);

- документ, подтверждающий право собственности на домовладение (квартиру) от каждого из собственников жилого помещения;

- бланк домовой книги (предоставляется по желанию заявителя).

Заявителем представляются копии вышеуказанных документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке.

6.2. Документы, подтверждающие право собственности (владения) на жилое помещение, предоставляемые для оформления и выдачи домовой книги на жилое помещение впервые:

1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры или жилого дома, доля жилого помещения) для жилых помещений, право собственности на которые возникло после 1 января 2000 года.

2. На жилые помещения, право собственности на которые возникло до 1 января 2000 года:

2.1 Регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение

2.2 Нотариально удостоверенный договор купли-продажи

2.3 Нотариально удостоверенный договор ренты

2.4 Договор застройки

2.5 Нотариально удостоверенный договор мены

2.6 Нотариально удостоверенный договор дарения

2.7 Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности

2.8 Нотариально удостоверенный договор ренты с пожизненным содержанием

иждивенца

2.9 Решение суда о праве собственности на объект недвижимости

2.10 Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества

2.11 Свидетельство о праве на наследство по завещанию

2.12 Свидетельство о праве на наследство по закону

2.13 Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приватизация)

- 2.14 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
- 2.15 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
- 2.16 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
- 2.17 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
- 2.18 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
- 2.19 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
- 2.20 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
- 2.21 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
- 2.22 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
- 2.23 Акт ввода объекта в эксплуатацию
- 2.24 Свидетельство о праве пожизненно наследуемого владения
- 2.25 Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования
- 2.26 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- 2.27 Выписка из реестра объектов муниципальной собственности
- 2.28 Выписка из реестра объектов областной собственности
- 2.29 Выписка из реестра объектов федеральной собственности
- 2.30 Иной правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект недвижимости.

Достаточно представления одного из вышеперечисленных документов.

В случае, если документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении их реквизиты.

В данном случае Орган или его структурное подразделение самостоятельно запрашивает соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской.

6.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения:

6.3.1. При получении домовой книги впервые (на вновь построенный жилой дом и признанный таковым, т.е. жилым, в установленном порядке) сведения о зарегистрированных по месту жительства лицах в раздел № 2 «Сведения о зарегистрированных гражданах» домовой книги не вносятся.

6.3.2. Сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня (не позднее следующего рабочего дня) со дня приема документов передает их в Орган или его структурное подразделение по реестру согласно Приложению № 6. Реестр готовится в 2-х экземплярах. Первый экземпляр реестра с пакетами документов передается в Орган или его структурное подразделение, на 2-ом экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре и возвращается в МФЦ.

6.3.3. Домовая книга передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю по реестру согласно Приложению № 7. Реестр готовится в 2-х экземплярах. Первый экземпляр реестра с результатами передается в МФЦ, на 2-ом экземпляре сотрудником МФЦ проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре и возвращается Органу или его структурному подразделению.

В случае обнаружения специалистом Органа или его структурного подразделения неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня, следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

6.3.4. В случае не явки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения домовой книги в Органе специалистами МФЦ, на 31 календарный день сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет не востребованные документы в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 5, который составляется в двух экземплярах.

При этом, 1-ый экземпляр реестра с домовой (поквартирной) книгой и оригиналами документов (включая 1 экземпляр выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2-ом экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

6.3.5. Сотрудник МФЦ в день передачи не востребованных документов в Орган или его структурное подразделение принимает меры к информированию гражданина о месте получения документов и режиме работы подразделения Органа, в которое переданы документы для дальнейшего хранения и выдачи (по телефону).

В целях информирования заявителей в выписке (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что не востребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

6.3.6. В случае обнаружения *технической ошибки* в домовой книге (*ошибочность записей Органом или его структурным подразделением при оформлении домовой книги*) сотрудник МФЦ выдает заявителю результат предоставления услуги и предлагает подать заявление для оформления под услуги «Оформление и выдача домовой книги на жилое помещение впервые» по форме согласно Приложению № 3, к которому прилагается выданная домовая книга.

Административные процедуры при устранении технической ошибки аналогичны административным процедурам при оформлении и выдаче домовой книги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, и подтверждающих полномочия	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения

4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и необходимых документов у заявителя	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Формирование выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО в трех экземплярах. Один экземпляр выдается на руки заявителю, два экземпляра приобщаются к пакету документов заявителя и передаются в Орган или его структурное подразделение	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов заверение сотрудником МФЦ принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 6 в двух экземплярах	В течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов (Не позднее следующего рабочего дня)
8.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в Орган или его структурное подразделение. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре)	В течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов (Не позднее следующего рабочего дня)
9.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов, указанных в реестре, на 2 экземпляре реестра	В день приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
10.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Передача оформленных домовых книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 6 сотруднику МФЦ. С документом, являющимся результатом услуги, передается один экземпляр выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.	В течение 3-х (8-ми) рабочих дней со дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
11.	Сотрудник МФЦ	Прием оформленных домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 7 сотруднику МФЦ	В день приема (в течение одного рабочего дня)
12.	Сотрудник МФЦ	Формирование реестра на выдачу документов по форме согласно Приложению № 8	В день поступления документов в МФЦ
13.	Сотрудник МФЦ	Выдача домовых (поквартирных) книг гражданину	В момент обращения заявителя в МФЦ

7. Оформление и замена домовой книги в связи с её утратой или порчей (непригодностью для дальнейшего использования)

7.1. Документы, необходимые для оформления и замены домовой книги в связи с её утратой или порчей (непригодностью для дальнейшего использования):

- заявление о замене домовой книги с указанием причины замены домовой книги и адреса объекта (Приложение № 3);

- согласие на обработку данных всех лиц, зарегистрированных совместно с заявителем;
- документ, удостоверяющий личность каждого из собственников жилого помещения (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, для лиц без гражданства – вид на жительство, разрешение на временное проживание);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) законного или уполномоченного представителя заявителя (паспорт родителя, свидетельство о рождении, решение органа опеки, решение суда, доверенность, оформленная в установленном законом порядке);
- документ, подтверждающий право собственности на домовладение (квартиру) от каждого из собственников жилого помещения;
- пришедшая в негодность домовая книга (все имеющиеся на помещения домовые книги, при наличии записи о существовании нескольких книг);
- бланк домовой книги (предоставляется по желанию заявителя);
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие наличие регистрации зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении граждан, (паспорта; свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, свидетельства о регистрации несовершеннолетних детей по месту жительства (для зарегистрированных после 03.02.2008), справки о месте жительства - запрашиваются самостоятельно Органом или его структурным подразделением в отделе адресно-справочной работы Органа по Ростовской области) (эти документы предоставляются при замене домовой книги в связи с утратой или в случае, если в старой домовой книге информация отсутствует, трудноразличима или не читаема).

Заявителем представляются копии вышеуказанных документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке (за исключением домовой книги, пришедшей в негодность, она предоставляется в Орган или его структурное подразделение в подлиннике).

7.2. Документы, подтверждающие право собственности (владения), предоставляемые для оформления и замены домовой книги в связи с её утратой или порчей (непригодностью для дальнейшего использования):

1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры или жилого дома, доля жилого помещения) для жилых помещений, право собственности на которые возникло после 1 января 2000 года.

2. На жилые помещения, право собственности на которые возникло до 1 января 2000 года:

- 2.1 Регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение.
- 2.2 Нотариально удостоверенный договор купли-продажи
- 2.3 Нотариально удостоверенный договор ренты
- 2.4 Договор застройки
- 2.5 Нотариально удостоверенный договор мены
- 2.6 Нотариально удостоверенный договор дарения
- 2.7 Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности
- 2.8 Нотариально удостоверенный договор ренты с пожизненным содержанием иждивенца
- 2.9 Решение суда о праве собственности на объект недвижимости
- 2.10 Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества
- 2.11 Свидетельство о праве на наследство по завещанию
- 2.12 Свидетельство о праве на наследство по закону
- 2.13 Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приватизация)
- 2.14 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения

- 2.15 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
- 2.16 Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
- 2.17 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
- 2.18 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
- 2.19 Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
- 2.20 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения
- 2.21 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности
- 2.22 Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования
- 2.23 Акт ввода объекта в эксплуатацию
- 2.24 Свидетельство о праве пожизненно наследуемого владения
- 2.25 Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования
- 2.26 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- 2.27 Выписка из реестра объектов муниципальной собственности
- 2.28 Выписка из реестра объектов областной собственности
- 2.29 Выписка из реестра объектов федеральной собственности
- 2.30 Иной правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект недвижимости.

Достаточно представления одного из вышеперечисленных документов.

В случае, если документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении их реквизиты.

В данном случае Орган или его структурное подразделение самостоятельно запрашивает соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения:

7.3.1. При оформлении домовой книги в связи с её утратой или порчей (непригодностью для дальнейшего использования) в неё вносятся исключительно сведения в отношении граждан, которые имеют действующую на этот момент регистрацию по месту жительства.

Если же человек имел ранее регистрацию, но (к моменту оформления новой домовой книги) уже оформил снятие с регистрационного учёта, то сведения о нём в новую домовую книгу не вносятся.

7.3.2. При получении домовой книги в связи с утратой ранее выданной домовой книги необходимые для заполнения домовой книги сведения переносятся из документов, удостоверяющих личность, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении граждан и подтверждающих наличие у них регистрации (справки о месте жительства - запрашиваются самостоятельно Органом или его структурным подразделением в отделе адресно-справочной работы Органа по Ростовской области).

Таковыми документами, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации (с отметкой о регистрации по месту жительства);
- свидетельство о рождении для ребёнка, не достигшего 14-летнего возраста, и свидетельство о его регистрации по месту жительства;
- паспорт иностранного гражданина, либо документ, удостоверяющий личность лица без гражданства (временно или постоянно проживающих в Российской Федерации) и имеющих регистрацию по месту жительства в данном жилом помещении;
- для лиц без гражданства – вид на жительство, разрешение на временное проживание.

7.3.3. При замене домовой книги в связи с её порчей (непригодностью для дальнейшего использования) необходимые для заполнения домовой книги сведения переносятся из пришедшей в негодность домовой книги (всех имеющихся на помещение домовых книг, при наличии записи о существовании нескольких книг).

7.3.4. В том случае, если часть из них отсутствует, трудноразличима или не читаема (из-за порчи домовой книги), сведения о регистрации граждан по месту жительства переносятся из документов, удостоверяющих личность зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении граждан и подтверждающих наличие у них регистрации (справки о месте жительства - запрашиваются самостоятельно Органом или его структурным подразделением в отделе адресно-справочной работы Органа по Ростовской области).

7.3.5. Сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня (не позднее следующего рабочего дня) со дня приема документов передает их в Орган или его структурное подразделение по реестру согласно Приложению № 6. Реестр готовится в 2-х экземплярах. Первый экземпляр реестра с пакетами документов передается в Орган или его структурное подразделение, на 2-ом экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре и возвращается в МФЦ.

В случае обнаружения специалистом Органа или его структурного подразделения неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

7.3.6. Домовая книга передается сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю по реестру согласно Приложению № 7. Реестр готовится в 2-х экземплярах. Первый экземпляр реестра с результатами передается в МФЦ, на 2-ом экземпляре сотрудником МФЦ проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре и возвращается Органу или его структурному подразделению.

7.3.7. В случае неявки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения домовой (поквартирной) книги в Органе специалистами МФЦ, на 31 календарный день сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет невостребованные документы в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 5, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1-ый экземпляр реестра с домовой книгой и оригиналами документов (включая 2 экземпляра выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО), передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2-ом экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

7.3.8. Сотрудник МФЦ в день передачи невостребованных документов в Орган или его структурное подразделение принимает меры к информированию гражданина о месте получения документов и режиме работы подразделения Органа, в которое переданы документы для дальнейшего хранения и выдачи (по телефону).

В целях информирования заявителей в выписке (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что невострєбованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

7.3.9. В случае обнаружения *технической ошибки* в домовой книге (*ошибочности записи Органом или его структурным подразделением при оформлении домовой книги*) сотрудник МФЦ выдает заявителю результат предоставления услуги и предлагает подать заявление согласно Приложению № 3 для оформления процедуры «*Оформление и замена домовой книги в связи с её утратой или порчей (непригодностью для дальнейшего использования)*» в рамках административной процедуры «Внесение в домовую книгу сведений о зарегистрированных лицах или изменений для устранения технической ошибки», к которому прилагает выданную домовую книгу.

Административные процедуры при устранении технической ошибки аналогичны административным процедурам при оформлении и выдаче домовой книги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, и подтверждающих полномочия	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления и необходимых документов у заявителя	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Формирование выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО в трех экземплярах. Один экземпляр выдается на руки заявителю, два экземпляра приобщаются к пакету документов заявителя и передаются в Орган или его структурное подразделение	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов, заверение сотрудником МФЦ принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 6 в двух экземплярах	В течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов (Не позднее следующего рабочего дня)
8.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в Орган или его структурное подразделение. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре)	В течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов (Не позднее следующего рабочего дня)

9.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов, указанных в реестре, на 2 экземпляре реестра	В день приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
10.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Передача оформленных домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 6 сотруднику МФЦ	Не позднее 3-х (8-ми) рабочих дней со дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
11.	Сотрудник МФЦ	Прием оформленных домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 7 сотруднику МФЦ	В день приема (в течение одного рабочего дня)
12.	Сотрудник МФЦ	Формирование реестра на выдачу документов по форме согласно Приложению № 8	В день поступления документов в МФЦ
13.	Сотрудник МФЦ	Выдача домовых (поквартирных) книг гражданину	В момент обращения заявителя в МФЦ

8. Оформление и выдача выписки из домовой книги

8.1. Документы, необходимые для оформления и выдачи выписки из домовой книги:

- заявление о необходимости оформления и выдачи выписки из домовой книги (Приложение № 4);
- согласие на обработку данных всех лиц, зарегистрированных совместно с заявителем (если в выписку из домовой книги включается умерший член семьи, согласие на обработку персональных данных за него дает один из его родственников первой линии родства);
- домовая книга (все имеющиеся на помещение домовые книги, при наличии записи о существовании нескольких книг) (подлинник);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, для лиц без гражданства – вид на жительство, разрешение на временное проживание) (предоставляется для обозрения без передачи в Орган);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) законного или уполномоченного представителя заявителя (паспорт родителя, свидетельство о рождении, решение органа опеки, решение суда, доверенность, оформленная в установленном законом порядке).

8.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения:

8.2.1. Сотрудник МФЦ готовит проекты выписок из домовой книги в соответствии с Приложением № 2 в количестве на один экземпляр больше, чем необходимо заявителю, передает документы, принятые от заявителя, и проекты выписок из домовой книги в Орган или его структурное подразделение не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов по реестру согласно Приложению № 6.

В случае обнаружения специалистом Органа или его структурного подразделения неправильно сформированного пакета документов, эти документы возвращаются сотруднику МФЦ для устранения ошибок. При этом в реестре передачи документов указывается причина возврата документов в графе «Примечание».

Сотрудник МФЦ, неправильно сформировавший пакет документов, устраняет ошибку в течение рабочего дня следующего за днем возврата пакета документов. Срок предоставления услуги заявителю при этом не увеличивается.

8.2.2. Руководитель Органа или его структурного подразделения в день поступления из МФЦ документов для оформления выписок из домовой книги сверяет полноту и правильность, поступивших документов, и удостоверяет (подписывает) выписки из домовой книги.

Оформленные выписки из домовой книги регистрируются в журнале с присвоением номера и даты выдачи.

Необходимое заявителю количество Выписок из домовой книги передается в МФЦ для вручения заявителю, один экземпляр выписки с пакетом документов формируется в дело и хранится Органе или его структурном подразделении.

8.2.3. Выписка из домовой книги и оригиналы документов передаются сотруднику МФЦ для последующей передачи заявителю не позднее следующего рабочего дня, с момента оформления, выписки по реестру согласно Приложению № 7.

8.2.4. В случае неявки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения выписки из домовой книги и оригиналов документов специалистами МФЦ, на 31 календарный день сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет невостребованные документы в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 5, который составляется в двух экземплярах.

При этом 1 экземпляр реестра с выпиской из домовой книги и оригиналами документов передается в Орган или его структурное подразделение, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов, указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в МФЦ в течение 3 лет.

8.2.5. Сотрудник МФЦ в день передачи невостребованных документов в Орган или его структурное подразделение принимает меры к информированию гражданина о месте получения документов и режиме работы подразделения Органа, в которое переданы документы для дальнейшего хранения и выдачи (по телефону).

В целях информирования заявителей в выписке (расписке) из ИИС ЕС МФЦ РО, выдаваемой заявителю при приеме документов на оказание услуги, указывается: «Обращаем Ваше внимание, что невостребованный в течение 30 (тридцати) календарных дней результат услуги будет передан в Уполномоченный орган, принявший решение».

8.2.6. В случае обнаружения *технической ошибки* в выписке из домовой книги (*ошибка Органа или его структурного подразделения при оформлении выписки из домовой книги*) сотрудник МФЦ выдает заявителю результат предоставления услуги и принимает от него новое заявление на оформление и выдачу выписки из домовой книги, к которому прилагает выписку из домовой книги с технической ошибкой.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления у гражданина и необходимых документов	В день обращения

5.	Сотрудник МФЦ	Формирование выписки (расписки) из ИИС ЕС МФЦ РО в трех экземплярах. Один экземпляр выдается на руки заявителю, два экземпляра приобщаются к пакету документов заявителя и передаются в Орган или его структурное подразделение	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов, заверение сотрудником МФЦ принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 6 в двух экземплярах	В течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов (Не позднее следующего рабочего дня)
8.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в Орган или его структурное подразделение. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом Органа или его структурного подразделения проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре)	В течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов (Не позднее следующего рабочего дня)
9.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов, указанных в реестре, на 2 экземпляре реестра	В день приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
10.	Сотрудник Органа или его структурного подразделения	Передача оформленных выписок из домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 6 сотруднику МФЦ	Не позднее 3-х (8-ми) рабочих дней со дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
11.	Сотрудник МФЦ	Прием оформленных выписок из домовых книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 7 МФЦ	В день приема (в течение одного рабочего дня)
12.	Сотрудник МФЦ	Формирование реестра на выдачу документов по Приложению № 8	В день поступления в МФЦ
13.	Сотрудник МФЦ	Выдача выписок из домовых книг гражданину	В момент обращения заявителя в МФЦ

9. Основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги:

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления услуги (в соответствии с пунктами 6.1, 7.1, 8.1);

- представленные заявителем документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления (домовые книги оформлены с нарушением установленных требований, в том числе: на титульном листе указаны несколько адресов домовладения; отсутствуют штампы о снятии с регистрационного учета умерших; имеются повторные записи о регистрации одних и тех же граждан без проставления штампа о снятии с регистрационного учета

на предыдущую запись; вырваны страницы; отсутствует титульный лист; сведения о собственнике домовладения в домовое книжке не соответствуют предъявленным заявителем документам);

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2012 г. № 711 «О вопросах Федеральной миграционной службы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2011 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в

Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) организации предоставления
государственной услуги по приему и выдаче документов для
оформления и выдачи домовых книг и выписок из домовых книг
на базе МФЦ Ростовской области

Форма № 11

ДОМОВАЯ (ПОКВАРТИРНАЯ) КНИГА

для регистрации граждан, проживающих в доме №

квартире № _____ по улице _____

(наименование населенного пункта)

Раздел 1. Сведения о владельцах жилого помещения

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Сведения о документе, подтверждающем право на жилое помещение	Доля в праве на жилое помещение и ее размер

Раздел 2. Сведения о зарегистрированных гражданах

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), в т.ч. детей до 14-летнего возраста, место рождения (республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, аул, кишлак)	Дата рождения	Отметки о постановке на воинский учет (для военнообязан ных)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан)	Отметки о регистрации по месту жительства (о снятии с регистрационного учета)

Приложение № 2

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче документов для оформления и выдачи домовых книг и выписок из домовых книг на базе МФЦ Ростовской области

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

- о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в период с _____ по _____ (на момент подачи заявления) в домовладении, расположенном по адресу: _____.

или

- об отдельных гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в домовладении, расположенном по адресу: _____.

Раздел 1. Сведения о собственниках жилого помещения*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	С какого времени владеет собственностью	Доля жилого помещения и ее размер

Раздел 2. Сведения о зарегистрированных гражданах*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, в т.ч. детей до 14-летнего возраста, место рождения (республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, аул)	Дата рождения	Отметки о постановке на воинский учет (для военнообязанных)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан)	Отметки о регистрации по месту жительства и дата	Отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства и дата

*Данные в выписку внесены на основании записей из домовой книги.

М.П.

Наименование должности (начальник (руководитель))

Органа или его структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче документов для оформления и выдачи домовых книг и выписок из домовых книг на базе МФЦ Ростовской области

(Ф.И.О. должность, руководителя

(начальника) подразделения МВД России)

от _____

(Ф.И.О., паспортные данные гражданина)

Заявление

Прошу Вас оформить и выдать домовую книгу (устранить техническую ошибку в домовой книге, _____ заменить _____ домовую книгу), _____ в _____ связи _____

(указать причину выдачи (утрата, порча, непригодность для дальнейшего использования, впервые в связи с вводом в эксплуатацию вновь построенного дома и признанием его в установленном порядке жилым)

Достоверность сведений в представленных мною документах гарантирую.¹²

Подпись _____

Число _____

Примечание: В случае порчи, утраты домовой книги, указываются сведения о гражданах, имеющих действующую регистрацию по месту жительства/ пребывания на момент восстановления домовой книги

¹²Включается при замене домовой книги в случае, если в ней расшиты страницы или нарушен сшив.

Согласие на обработку персональных данных

(Наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(Адрес оператора)

Я,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Документ, удостоверяющий личность, серия, номер и сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях предоставления государственной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки о составе семьи и иных документов)»

(указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги)

в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в домовой книге, в объеме необходимом для предоставления указанной государственной услуги с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка) и (или) без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

Согласие действует на срок предоставления государственной услуги.

Согласие может быть отозвано мной заявлением в письменной форме.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги по приему и выдаче документов для оформления и выдачи домовых книг и выписок из домовых книг на базе МФЦ Ростовской области

(Ф.И.О. должность, руководителя
(начальника) подразделения МВД России)

от _____

(Ф.И.О., паспортные данные гражданина)

Форма 1

Заявление

Прошу Вас оформить и выдать выписку из домовой книги о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в период с _____ по _____ (на момент подачи заявления) в жилом доме (квартире) № _____ расположенном по адресу: _____ (в количестве _____ экземпляров).

Достоверность сведений в представленных мною документах гарантирую.¹³

Подпись _____

Число _____

¹³ Включается в случае, если в домовой книге расшиты страницы или нарушен сшив.

Согласие на обработку персональных данных

(Наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

(Адрес оператора)

Я,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Документ, удостоверяющий личность, серия, номер и сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях предоставления государственной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки о составе семьи и иных документов)»

(указывается Ф.И.О. получателя государственной услуги)

в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в домовой книге, в объеме необходимом для предоставления указанной государственной услуги с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка) и (или) без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

Согласие действует на срок предоставления государственной услуги.

Согласие может быть отозвано мной заявлением в письменной форме.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(Расшифровка подписи)

 (Ф.И.О. должность, руководителя
 (начальника) подразделения МВД России)

 от _____

 (Ф.И.О., паспортные данные гражданина)

Форма 2

Заявление

Прошу Вас оформить и выдать выписку из домовой книги о следующих гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) в жилом доме (квартире) № _____ расположенном по адресу: _____ (в количестве _____ экземпляров):

№ п/п	ФИО	Дата рождения
1.		

Подпись _____

Число _____

Согласие на обработку персональных данных

(Наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)	
(Адрес оператора)	
Я,	(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)	
(Документ, удостоверяющий личность, серия, номер и сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)	
в целях предоставления государственной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки о составе семьи и иных документов)»	
(указывается Ф.И.О получателя государственной услуги)	
в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в домовой книге, в объеме необходимом для предоставления указанной государственной услуги с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка) и (или) без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).	
Согласие действует на срок предоставления государственной услуги.	
Согласие может быть отозвано мной заявлением в письменной форме.	
«__» _____ 20__ года	_____ (подпись)
	_____ (Расшифровка подписи)

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи не востребоваанных документов

из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1						
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г.

передачи документов из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание
1						
2						
3						

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Приложение № 7
к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги
по приему и выдаче документов для оформления и выдачи домовых книг и
выписок из домовых книг на базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи документов из _____ в МФЦ _____
(наименование уполномоченный орган) (наименование МФЦ)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО заявителя (заявителей)	Перечень документов (наименование, реквизиты)	Кол-во док-в в деле	Примечание
1					

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Ответственный специалист уполномоченного органа _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача ____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

Приложение № 8
к Порядку (стандарту) организации предоставления государственной услуги
по приему и выдаче документов для оформления и выдачи домовых книг и
выписок из домовых книг на базе МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

МФЦ _____
(наименование МФЦ)
РЕЕСТР ВЫДАЧИ № XXXXXX от XX.XX.20XX г.
документов (результатов), полученных от _____
(наименование уполномоченный орган)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	ФИО Заявителя	Документ (наименование, реквизиты)	Кол- во	Подпись ответственного специалиста ¹	Дата получения	Подпись получате ля	Дата выдачи	Примечание ²
1									
2									

Общее количество (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ³ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

МП

1. Подпись специалиста, ответственного за выдачу на электронной очереди.
2. В случае несовпадения ФИО заявителя с ФИО получателя услуги – указывается ФИО получателя и отметка о наличии документа полномочия.
Либо другие служебные отметки
3. Подпись специалиста, ответственного за передачу документов на выдачу (КАС).

Х. Порядок 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 сети МФЦ Ростовской области

1. Предоставление услуги осуществляется на основании постановления Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24.10.2016 № 665 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ».

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители.

3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов (перечень необходимых документов и требования к ним изложены в приложении № 4 к настоящему Соглашению), должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя Заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, проверить полноту и качество заполнения заявления, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются Заявителем (Представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

4. При предъявлении Заявителем (Представителем Заявителя) документа, удостоверяющего личность, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и документах.

5. Если представленные Заявителем (Представителем Заявителя) копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.

6. В случае если Заявитель (Представитель Заявителя) самостоятельно не заполнил форму заявления (заполнил не в полном объеме), или текст заявления не поддается прочтению, по его просьбе работник МФЦ, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием ЕИС ЕС МФЦ РО

Заявления должны быть промаркированы отметкой, позволяющей оперативно определить, что заявление было подано в МФЦ.

В заявлении должны быть указаны 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.

7. Работник МФЦ бесплатно осуществляет копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае если Заявителем (Представителем Заявителя) представлены только оригиналы документов.

8. Работник МФЦ в обязательном порядке изготавливает скан-копии всех документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя) (включая заявление), и прикрепляет их к делу, открытому в ЕИС ЕС МФЦ РО.

9. Также работник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает 2 экземпляра описи (расписки), содержащей перечень представленных Заявителем (Представителем Заявителя) документов, с указанием даты и времени их представления, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон работника МФЦ, принявшего документы. Один экземпляр описи (расписки) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю (Представителю Заявителя) в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя). Второй экземпляр описи (расписки) остается в МФЦ.

10. Комплекты документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя) в целях получения государственной услуги, до реализации технической возможности (ввода в эксплуатацию сервиса), позволяющей осуществлять электронное межведомственное взаимодействие, подлежат передаче в канцелярию Информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области по адресу: 344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 29 (далее – Канцелярия) курьерской доставкой. Срок доставки не должен превышать 7 календарных дней со дня приема документов от заявителя.

В случае отсутствия возможности доставить комплекты документов в Канцелярию с помощью курьера, МФЦ осуществляет отправку принятых от заявителей комплектов документов посредством простого почтового отправления в Канцелярию не реже 1 раза в неделю. Максимальный срок доставки принятых от заявителей документов посредством почтового отправления не должен составлять более 14 календарных дней со дня приема документов от заявителя.

Требования к подготовке и передаче комплектов документов в Канцелярию курьерской доставкой распространяются на передачу комплектов документов почтовым отправлением.

В каждое отправление, исходящее из МФЦ (почтовое отправление или отправление, доставляемое работником МФЦ), вкладывается сопроводительный реестр по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению. В сопроводительном реестре в обязательном порядке должен быть указан действующий адрес электронной почты МФЦ.

При получении комплектов документов от МФЦ посредством почтового отправления, Канцелярия подтверждает получение комплектов документов путем направления электронного сообщения в МФЦ по адресу электронной почты, указанному в сопроводительном реестре. Сообщение должно содержать: дату получения комплектов документов Канцелярией; фамилию лица, принявшего документы в Канцелярии; дату составления и номер полученного сопроводительного реестра.

При получении комплектов документов от работника МФЦ, Канцелярия возвращает один экземпляр сопроводительного реестра работнику МФЦ в момент приема комплектов документов. На возвращаемом экземпляре сопроводительного реестра Канцелярия проставляет отметку о получении с указанием даты, фамилии и подписи лица, принявшего документы.

В случае если в течение 14 календарных дней с момента отправки почтовым отправлением комплектов документов, принятых от заявителей, в МФЦ от Канцелярии не поступает подтверждения получения документов, МФЦ сообщает в Информационный центр о неполучении подтверждения по номеру телефона (863) 249 26 79, (863) 249 26 33. Информационный центр подтверждает получение комплектов документов, либо сообщает об отсутствии документов. В случае если документы в Информационный центр не поступали, МФЦ направляет скан-образы принятых от заявителя документов в Информационный центр для подготовки результата услуги

11. Подготовленные справки 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 – справка), а также иные документы по результатам предоставления услуги, Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области (далее – Информационный центр) направляет простым почтовым отправлением в МФЦ, принявший документы, не реже 1 раза в неделю. Максимальный срок доставки документов, являющихся результатом услуги, посредством почтового отправления не должен составлять более 14 календарных дней с момента их подготовки Информационным центром.

Подготовленные справки отправляются в МФЦ по мере готовности, независимо от готовности документов по другим комплектам документов.

12. Комплекты документов, представленных Заявителями (Представителем Заявителя) в целях получения государственной услуги в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону», с сопроводительными реестрами по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению подлежат передаче работниками МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» в Канцелярию не позднее 7 календарных дней со дня приема заявителя в МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра возвращается в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» с отметкой Канцелярии о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Передачу документов по результатам оказания государственных услуг в целях выдачи Заявителю (Представителю Заявителя) Информационный центр осуществляет сотруднику МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» в момент передачи документов, представленных Заявителями (Представителем Заявителя) в целях получения государственной услуги.

О готовности запрашиваемых документов (или мотивированных отказов) Информационный центр информирует в телефонном режиме МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону», что служит основанием для отправки работников МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» за получением подготовленных документов (не реже 1 раза в неделю в случае, если нет новых принятых дел по данной услуге).

13. Срок услуги с учетом доставки комплектов документов в Информационный центр и доставки результатов предоставления услуги в МФЦ не должен превышать 58 календарных дней со дня приема документов от заявителя до готовности результата услуги к выдаче заявителю в МФЦ. При этом срок подготовки Информационным центром результата услуги составляет до 30 календарных дней с момента поступления комплектов документов в Канцелярию.

14. В случае если в течение 55 календарных дней со дня приема документов от заявителя в МФЦ не поступил результат услуги, МФЦ уведомляет об этом Информационный центр по адресам электронной почты mmelnikova3@mvd.ru, vkantcurov@mvd.ru, osurovtceva@mvd.ru (одновременно на 3 адреса) путем направления скан-образа письма, подписанного руководителем МФЦ по форме согласно приложению № 9 к настоящему Соглашению.

При получении Информационным центром скан-образа указанного в данном пункте письма:

- в случае если результат услуги был готов и направлен Информационным центром в МФЦ, Информационный центр в кратчайшие сроки повторно готовит документ, являющийся результатом услуги, с содержанием, идентичным документу, направленному в МФЦ. Такой документ повторно направляется Информационным центром в МФЦ для выдачи заявителю;

- в случае если Информационный центр в ответ на письмо сообщает в МФЦ, что документы в Информационный центр не поступили, МФЦ направляет скан-образы

принятых от заявителя документов в Информационный центр для подготовки результата услуги.

Информационный центр сообщает о результате рассмотрения письма, указанного в настоящем пункте, путем направления ответного электронного сообщения.

15. При поступлении в МФЦ документов по результатам оказания государственных услуг МФЦ уведомляет Заявителя (Представителя Заявителя) о необходимости обращения в МФЦ за их получением.

16. При обращении Заявителя (Представителя Заявителя) за получением документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя Заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит Заявителя (Представителя Заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы Заявителю (Представителю Заявителя);

6) на экземпляре описи (расписки) Заявителя (Представителем Заявителя) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре описи (расписки);

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (Представителем Заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

17. МФЦ обеспечивает передачу в Информационный центр жалоб на нарушения порядка предоставления государственной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в МФЦ.

18. В случае если Заявитель (Представитель Заявителя) в течение 3 месяцев с даты поступления в МФЦ результата государственной услуги не обратился в МФЦ за получением результата государственной услуги, невостребованные результаты уничтожаются МФЦ, о чем составляется соответствующий акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Уничтожение производится путем сожжения либо измельчения. При уничтожении путем измельчения бумажная масса направляется для утилизации. Не допускается утилизация документов по результатам оказания государственной услуги в целом виде.

Приложение № 1
к порядку 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 сети МФЦ Ростовской области

Форма акта об уничтожении не востребованных результатов услуг

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя МФЦ)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
об уничтожении не востребованных документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование МФЦ)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Комиссия, в соответствии с *(указать полное наименование и реквизиты распорядительного документа руководителя МФЦ)* отобрала к уничтожению *(наименования документов)*, не врученные заявителям.

№ п/п	Документ	Дата и номер
1.		
2.		
...		

Всего: ____ *(количество прописью)* уничтожены путем _____.

Председатель _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

XI. Организация защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между Органом и МФЦ

11.1. Защищенное электронное взаимодействие между Органом и МФЦ строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в Органе (ПО ViPNet, версия 3.2 и выше).

6.2. Участники самостоятельно приобретают и устанавливают на свои аппаратные средства ПО ViPNet.

6.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия Органа и МФЦ обеспечивается с использованием электронной подписи, вырабатываемой с использованием ключей электронной подписи. Удостоверяющие центры должны быть аккредитованы Минкомсвязью России.

6.4. Информационный обмен осуществляется в соответствии со следующими принципами: конфиденциальности и неразглашения сведений, полученных в процессе информационного обмена;

своевременности предоставления информации;

обязательности и безупречности исполнения достигнутых договоренностей;

обеспечения защиты и контроля доступа к информации.

6.5. Участники обеспечивают защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Типовые требования к консультированию, приему заявлений и документов для предоставления государственных услуг Органа на базе сети МФЦ Ростовской области

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов	Пояснения, которые необходимо внести в ЕИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет Заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»						
1.	Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости	Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, установлены приложением № 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного	В заявлении необходимо заполнить всех граф. Заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости должны быть промаркированы отметкой, позволяющей оперативно определить, что заявление было подано в МФЦ. В заявлении должны быть указаны (разборчиво, заявление рекомендуется заполнять печатными буквами) фамилия, имя, отчество заявителя, все предыдущие фамилии, имена, отчества заявителя, дата рождения (число,	Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (п. 21	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
		преследования либо о прекращении уголовного преследования (далее – Административный регламент)	месяц, год), место рождения (в соответствии с документом, удостоверяющим личность), место жительства или пребывания, а также перечень субъектов Российской Федерации, в которых заявитель ранее проживал, пребывал или проходил службу в Советской Армии, Вооруженных силах Российской Федерации (указываются наименования субъектов Российской Федерации в соответствии с наименованиями, закрепленными в статье 65 Конституции Российской Федерации без указания наименований отдельных населенных пунктов, воинских частей и т.п.).	Административного регламента)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (или его нотариально заверенная копия): паспорт гражданина	Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены, работник МФЦ, осуществляющий прием документов,	Для паспорта гражданина Российской Федерации должны быть копии страниц документа, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с	Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	Российской Федерации - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан; документ, выданный иностранным государством	сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.	регистрационного учета, об отношении гражданина к воинской обязанности. Для иных документов должны быть копии заполненных страниц.	по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (п. 21 Административного регламента)		

1	2	3	4	5	6	7
	признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства.					

1	2	3	4	5	6	7
3.	Нотариально заверенная доверенность на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при подаче заявления доверенным лицом)			Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (п. 21 Административного регламента)	Заявитель	
4.	Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии)	Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов		Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии)	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	судимости в отношении несовершеннолетнего лица, достигшего возраста, с которого наступает уголовная ответственность	(каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.		судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (п. 21 Административного регламента)		
5.	Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой	Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.		Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (п. 21 Административного регламента)	Заявитель	
6.	Копия документа, подтверждающего	Если представленные копии указанных		Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством	документов нотариально не заверены, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.		утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (п. 21 Административного регламента)		
2. Государственная услуга «Выдача, замена паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», на базе МФЦ Ростовской области».						
2.1. Замена паспорта при достижении 20 - летнего и 45 - летнего возраста гражданина РФ						
1	Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П	оригинал	заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком)		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
2	Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении	Размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.	Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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 ($\pm$ 1) мм. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза. На фотографии человек изображается лицом к фотоаппарату и смотрящим прямо на него с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их. Фотографии в форменной одежде не принимаются. В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается;			
3	Паспорт, подлежащий замене	оригинал			заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
4	Квитанция об уплате государственной пошлины	Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта	Размер государственной пошлины установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.		заявитель	
5	Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте	копии всех страниц при предъявлении оригиналов	- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет); - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (при наличии указанного факта); - свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии), содержащие сведения о наличии гражданства у ребенка.		заявитель	
6	Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку	оригинал	Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение.		заявитель	

2.2. Замена паспорта при изменении гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, изменении сведений о дате (число, месяц, год и/или место рождения)

1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П	оригинал	заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком)		заявитель	
2	Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении	Размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.	Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза. На фотографии человек изображается лицом к фотоаппарату и смотрящим прямо на него с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их. Фотографии в форменной одежде не принимаются.			

1	2	3	4	5	6	7
			В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается;			
3	Паспорт, подлежащий замене	Оригинал			заявитель	
4	Свидетельство о регистрации брака, выданное органом ЗАГС на территории Российской Федерации, свидетельство о регистрации брака и (или) документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное органом ЗАГС на территории Российской Федерации	вправе предоставить копии всех страниц при предъявлении оригиналов	Изменение даты рождения подтверждается свидетельством о рождении и решением суда.		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	Федерации, свидетельство о расторжении брака и (или) документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении.					
5	Документы, необходимые для представления обязательных отметок в паспорте	копии всех страниц при предъявлении оригиналов	документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет); - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (при наличии указанного факта); - свидетельства о рождении детей, не достигших 14- летнего возраста (при наличии), содержащие		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			сведения о наличии гражданства у ребенка.			
6	Квитанция об уплате государственной пошлины	Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта	Размер государственной пошлины установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.		заявитель	
7	Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку	оригинал	Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение.		заявитель	
2.3. Замена паспорта при изменении пола гражданина РФ.						
1	Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П	оригинал	заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком)		заявитель	
2	Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении	Размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.	Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. Размер изображения овала лица на фотографии должен занимать не менее 70 - 80 процентов вертикального размера снимка. Размер		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			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. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза. На фотографии человек изображается лицом к фотоаппарату и смотрящим			

1	2	3	4	5	6	7
			прямо на него с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их. Фотографии в форменной одежде не принимаются. В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.			
3	Паспорт, подлежащий замене	оригинал			заявитель	
4	Заключение органа записи актов гражданского состояния о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, свидетельство о рождении	копия при предъявлении оригинала.			заявитель	

2.4. Замена паспорта при непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок) гражданина РФ

1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П	оригинал	заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком)		заявитель	
2	Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении	Размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.	Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза. На фотографии человек изображается лицом к фотоаппарату и смотрящим прямо на него с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их. Фотографии в форменной одежде не принимаются. В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения			

1	2	3	4	5	6	7
			внешности, использование данных фотографий не допускается.			
3	Паспорт, подлежащий замене	оригинал			заявитель	
4	Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте	копии всех страниц при предъявлении оригиналов	- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет); - свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (при наличии указанного факта); - свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии), содержащие сведения о наличии гражданства у ребенка.		заявитель	
5	Квитанция об уплате государственной пошлины	Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта	Размер государственной пошлины установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.		заявитель	
6	Объяснение по форме согласно	оригинал	Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь,		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	Приложению № 1 к настоящему порядку		по возможности, документальное подтверждение.			
2.5. Замена паспорта при обнаружении неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей гражданина РФ						
1	Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П	оригинал	заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если заполняется от руки, то разборчивым почерком)		Заявитель	
2	Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении	Размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.	Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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. Допускается		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза. На фотографии человек изображается лицом к фотоаппарату и смотрящим прямо на него с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.			

1	2	3	4	5	6	7
			Фотографии в форменной одежде не принимаются. В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.			
3	Паспорт, подлежащий замене	оригинал			заявитель	
4	Документ, содержащий верные сведения о тех сведениях, в которых допущена ошибка: свидетельство о рождении, свидетельство о браке, домовая книга, свидетельство на домовладение, и другие документы					
5	Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте	копии всех страниц при предъявлении оригиналов	- документы воинского учета (при наличии соответствующего основания), (военнообязанные мужчины (женщины) в возрасте до 45 лет);		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			- свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (при наличии указанного факта); - свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии), содержащие сведения о наличии гражданства у ребенка.			
6	Квитанция об уплате государственной пошлины	Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта	Размер государственной пошлины установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.		заявитель	
7	Объяснение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку	оригинал	Сведения, содержащиеся в объяснении, должны иметь, по возможности, документальное подтверждение.		заявитель	
2.6. Замена паспорта при изменении внешности гражданина РФ						
1	Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П	оригинал	заполненное ручным или машинописным способом (Приложение № 1 к Регламенту). Заявление заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неофициальных сокращений (если		Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			заполняется от руки, то разборчивым почерком)			
2	Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении	Размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.	Изображение лица должно составлять 80% от фотографии. 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. 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		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			и от носа до ушей. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза. На фотографии человек изображается лицом к фотоаппарату и смотрящим прямо на него с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их. Фотографии в форменной одежде не принимаются. В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.			
3	Паспорт, подлежащий замене	оригинал			заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, до истечения срока его действия	оригинал			заявитель	
	Свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста	оригинал			заявитель	
	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации	оригинал	Для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, при регистрации по месту пребывания.		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	Документы, являющийся основанием для вселения в жилое помещение и подтверждающие право собственности (владения, пользования), предоставляемые в Орган или его структурное подразделение для регистрации по месту жительства (пребывания)	копии всех страниц при предъявлении оригиналов	Свидетельство о государственной регистрации права собственности жилого помещения (квартира, жилой дом, часть квартиры или жилого дома, доля жилого помещения) для жилых помещений, право собственности на которые возникло после 1 января 2000 г.. На жилые помещения, право собственности на которые возникло до 1 января 2000 г.: Регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение. Нотариально удостоверенный договор купли-продажи. Нотариально удостоверенный договор ренты. Договор застройки. Нотариально удостоверенный договор мены. Нотариально удостоверенный договор дарения.		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности. Нотариально удостоверенный договор ренты с пожизненным содержанием иждивенца Решение суда о праве собственности на объект недвижимости Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества Свидетельство о праве на наследство по завещанию Свидетельство о праве на наследство по закону Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приватизация) Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта			

1	2	3	4	5	6	7
			недвижимости на праве собственности Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о			

1	2	3	4	5	6	7
			предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования Акт ввода объекта в эксплуатацию Свидетельство о праве пожизненно наследуемого владения Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Выписка из реестра объектов муниципальной собственности			

1	2	3	4	5	6	7
			Выписка из реестра объектов областной собственности Выписка из реестра объектов федеральной собственности Иной правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект недвижимости. Достаточно представления одного из вышеперечисленных документов. В случае, если документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,			

1	2	3	4	5	6	7
			гражданин вправе не предъявлять эти документы, а только указать в заявлении о регистрации по месту жительства (пребывания) их реквизиты. В данном случае Орган или его структурное подразделение самостоятельно запрашивает соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и производит регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания).			
3.1. Регистрация по месту пребывания						
<i>Единоличная собственность (один собственник предоставляет жилое помещение)</i>						
1	Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 2 к Регламенту)	оригинал	Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, указанный в заявлении и свидетельстве о государственной регистрации права. Подпись		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			заявителя заверяет собственник, подпись собственника заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью			
2	документы, удостоверяющие личность гражданина	оригинал	оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Орган		заявитель	
3	документы, удостоверяющие личность собственника	оригинал	Оригинал, предъявляется для обозрения в целях идентификации личности		заявитель	
4	документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении	копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	Свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ, оформленный до 2000 года и зарегистрированный в БТИ, или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания, по форме согласно Приложению № 1		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
5	домовую (поквартирную) книгу	оригинал	Регистрации по месту пребывания при обращении заявителя впервые домовая (поквартирная) книга заполняется сотрудником МФЦ.		заявитель	
<i>Долевая собственность (2 и более собственников предоставляют жилое помещение)</i>						
1	Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (Приложение № 2 к Регламенту)	оригинал	Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, предоставляющий его для вселения, остальные сособственники предоставляет согласие в произвольной письменной форме (Приложение № 1). Подпись заявителя удостоверяется собственником, предоставившим жилое помещение, подписи собственников заверяются подписью и печатью сотрудника МФЦ. В случае неявки одного из собственников жилого помещения предоставляется нотариально заверенное письменное согласие неявившегося собственника;		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
2	Документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина	оригинал	Оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Орган		заявитель	
3	Документы, удостоверяющие личность собственников, присутствующих при подаче заявления	оригиналы для обозрения в целях идентификации личности			заявитель	
4	Документы, являющиеся основанием для временного проживания в жилом помещении	вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение всех участников долевой собственности либо иной документ, оформленный до 2000 года и зарегистрированный в БТИ, или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания, по форме согласно Приложению № 1		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
5	Домовую (поквартирную) книгу	оригинал	Регистрации по месту пребывания при обращении заявителя впервые домовая (поквартирная) книга заполняется сотрудником МФЦ.		заявитель	
Муниципальное жилье						
1	Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (Приложение № 2 к Регламенту) подписанное гражданином и нанимателем жилого помещения, указанного в заявлении	оригинал	Подписи заявителя, заверяются лицом, предоставившим жилое помещение, подпись нанимателя жилого помещения заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью		заявитель	
2	Документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина	оригинал	оригиналы предъявляются заявителем для обозрения в целях идентификации получателя государственной услуги, копии листов с персональными данными и со всеми штампами прописки передаются в Орган		заявитель	
3	документы, удостоверяющие личность нанимателя	оригинал	оригиналы для обозрения в целях идентификации личности		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
1	Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1(Приложение № 2 к Регламенту), заполненное законным представителем (родителем, опекуном) от имени гражданина, не достигшего 14-летнего возраста	оригинал	Подпись заявителя заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;		заявитель	
2	Свидетельство о рождении ребенка содержащие сведения о наличии гражданства Российской Федерации у ребенка	копию при предъявлении оригинала			заявитель	
3	Паспорта обоих родителей		предоставляются оригиналы документов для обозрения (без передачи в Орган или его структурное подразделение		заявитель	
4	Письменное согласие законных представителей по форме согласно Приложению № 1	оригинал	только при раздельном проживании родителей, желательно личное присутствие обоих родителей			

1	2	3	4	5	6	7
5	Домовую (поквартирную) книгу	оригинал	Регистрации по месту пребывания при обращении заявителя впервые домовая (поквартирная) книга заполняется сотрудником МФЦ.		заявитель	
3.2. Регистрация по месту жительства						
<i>Единоличная собственность (один собственник предоставляет жилое помещение)</i>						
1	заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (Приложение № 3 к Регламенту)	оригинал	Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, указанный в заявлении и свидетельстве о государственной регистрации права. Подпись заявителя заверяет собственник, подпись собственника заверяется подписью сотрудника МФЦ и печатью;		заявитель	
2	документы, удостоверяющие личность гражданина, который регистрируется	оригинал			заявитель	
3	документы, удостоверяющие личность собственника	оригинал	оригинал, предъявляется для обзора в целях идентификации личности		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
4	документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение по форме согласно Приложению № 1, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением)	вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке			заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
5	листок убытия	оригинал			заявитель	
6	домовую (поквартирную) книгу	оригинал	Регистрации по месту пребывания при обращении заявителя впервые домовая (поквартирная) книга заполняется сотрудником МФЦ.			
Долевая собственность (2 и более собственников предоставляют жилое помещение)						
1	Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 3 к Регламенту)	оригинал	Указанное заявление в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявитель и собственник жилого помещения, предоставляющий его для вселения, остальные сособственники предоставляет согласие в произвольной письменной форме (Приложение № 1). Подпись заявителя, удостоверяется собственником, предоставившим жилое помещение, подписи собственников заверяются подписью и печатью сотрудника МФЦ. В случае неявки одного из собственников жилого помещения предоставляется нотариально заверенное		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			письменное согласие неявившегося собственника;			
2	документы, удостоверяющие личность гражданина, который регистрируется	оригиналы			заявитель	
3	документы, удостоверяющие личность собственников, присутствующих при подаче заявления	оригиналы	оригиналы для обозрения в целях идентификации личности		заявитель	
4	документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лиц, предоставивших гражданину жилое помещение по форме согласно Приложению № 1, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на	вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	Каждый собственник предоставляет свой документ		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением)					
5	листок убытия	оригинал			заявитель	
6	домовую (поквартирную) книгу	оригинал	Регистрации по месту пребывания при обращении заявителя впервые домовая (поквартирная) книга заполняется сотрудником МФЦ.		заявитель	
Муниципальное жилье						
1	Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 3 к Регламенту), подписанное гражданином и нанимателем	оригинал	Подписи заявителя и нанимателя жилого помещения заверяются подписью сотрудника МФЦ и печатью. В случае обращения заявителя к собственнику жилого помещения по вопросу регистрации, подпись		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	жилого помещения, указанного в заявлении		заявителя удостоверяет собственник;			
2	Документы, удостоверяющие личность регистрируемого гражданина	оригинал			заявитель	
3	Документы, удостоверяющие личность нанимателя	оригинал	Оригиналы для обозрения в целях идентификации личности		заявитель	
4	Договор социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации	оригинал вправе предоставить копии при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	При предъявлении договора, заверенного нотариально, данный документ сотрудником МФЦ не заверяется, а подпись нанимателя жилого помещения в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи нанимателя жилого помещения и заявителя заверяются сотрудником МФЦ		заявитель	
5	листок убытия	оригинал			заявитель	
6	домовую (поквартирную) книгу	оригинал	Регистрации по месту пребывания при обращении заявителя впервые домовая (поквартирная) книга		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			заполняется сотрудником МФЦ.			
	Регистрация по месту жительства несовершеннолетних граждан					
1	Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6, заполненное законным представителем (родителем, опекуном) от имени гражданина, не достигшего 14-летнего возраста.	оригинал	Подписи заявителя и нанимателя жилого помещения заверяются подписью сотрудника МФЦ и печатью.		заявитель	
2	Свидетельство о рождении ребенка	оригинал (вправе предоставить копию при предъявлении оригинала).			заявитель	
3	паспорта обоих родителей	оригинал	Предоставляются оригиналы документов для обозрения (без передачи в Орган или его структурное подразделение);		заявитель	
4	письменное согласие законных представителей по форме согласно Приложению № 1	оригинал	только при раздельном проживании родителей, желательно личное присутствие обоих родителей		заявитель	
5	домовую (поквартирную) книгу	оригинал	Регистрации по месту пребывания при обращении заявителя впервые домовая		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			(поквартирная) книга заполняется сотрудником МФЦ.			
3.3. Снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства						
1	Заявление о снятии с регистрационного учета по форме согласно Приложению № 6 от каждого лица, достигшего 14- летнего возраста	оригинал	От имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет и подает его законный представитель, с указанием адреса, куда они выбывают либо отрывную часть заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6, заполненную при регистрации по месту жительства		заявитель	
2	паспорт заявителя	оригинал			заявитель	
3	домовую (поквартирную) книгу	оригинал	Регистрации по месту пребывания при обращении заявителя впервые домовая (поквартирная) книга заполняется сотрудником МФЦ. В случае смерти гражданина заявление о снятии его с регистрационного учета по месту жительства может быть подано собственником жилого помещения или другим заинтересованным лицом в произвольной форме (наследники или		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			наниматели жилого помещения).			
3. Государственная услуга «Осуществление миграционного учета в Российской Федерации»						
1	Документы удостоверяющие личность иностранного гражданина, ходатайствующего о признании беженцем, признанного беженцем, обратившегося с заявлением о предоставлении временного убежища или получившего временное убежище, и прибывших вместе с ним членов его семьи, для постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания	оригинал	Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина, ходатайствующего о признании беженцем, признанного беженцем, обратившегося с заявлением о предоставлении временного убежища или получившего временное убежище, и прибывших вместе с ним членов его семьи, для постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания являются: - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; - удостоверение беженца; - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.		заявитель	
2	Документы удостоверяющие личность	оригинал для обозрения	Документами, удостоверяющими личность принимающей стороны, для		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	принимающей стороны, для постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания.		постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания являются: - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; - вид на жительство в Российской Федерации иностранного гражданина либо лица без гражданства; - паспорт иностранного гражданина. В случае личного обращения временно пребывающего иностранного гражданина к уведомлению о прибытии кроме копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (иностранного гражданина или ответственного лица организации, выступающего в качестве принимающей стороны), прилагаются документы, подтверждающие уважительные причины, препятствующие			

1	2	3	4	5	6	7
			принимающей стороне самостоятельно направить уведомление о прибытии.			
3	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, предоставляемые в Орган или его структурное подразделение для постановки иностранцев граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания	оригинал	Свидетельство о государственной регистрации права собственности (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома) Регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение Нотариально удостоверенный договор купли-продажи Нотариально удостоверенный договор rentы Договор застройки Нотариально удостоверенный договор мены Нотариально удостоверенный договор дарения Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности Нотариально удостоверенный договор		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			ренды с пожизненным содержанием иждивенца Решение суда о праве собственности на объект недвижимости Акт приема-передачи объекта недвижимого имущества Свидетельство о праве на наследство по завещанию Свидетельство о праве на наследство по закону 4. 14. Договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (Приватизация) Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения Постановление органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности Постановление органа государственной власти			

1	2	3	4	5	6	7
			(местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве пожизненного наследуемого владения 5. 19. Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования Распоряжение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве			

1	2	3	4	5	6	7
			пожизненного наследуемого владения Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве собственности Решение органа государственной власти (местного самоуправления) о предоставлении объекта недвижимости на праве постоянного (бессрочного) пользования Акт ввода объекта в эксплуатацию Свидетельство о праве пожизненно наследуемого владения Свидетельство о праве постоянного бессрочного пользования Разрешение на ввод объекта в эксплуатации Выписка из реестра объектов муниципальной собственности Выписка из реестра объектов областной собственности			

1	2	3	4	5	6	7
			Выписка из реестра объектов федеральной собственности Иной правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект недвижимости Достаточно представления одного из вышеперечисленных документов. В случае, если документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе не предъявлять эти документы.			

1	2	3	4	5	6	7
			В данном случае Орган или его структурное подразделение самостоятельно запрашивает соответствующий документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.			
5. Государственная услуга «Прием и выдача документов для оформления и выдачи домовых книг и выписок из домовых книг»						
5.1. Оформление и выдача домовой книги на жилое помещение впервые						
1	- заявление об оформлении и выдачи домовой книги с указанием причины оформления домовой книги и адреса объекта (Приложение № 3	оригинал			заявитель	
2	документ, удостоверяющий личность каждого из собственников жилого помещения	Заявителем представляются копии документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, для лиц без		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			гражданства – вид на жительство, разрешение на временное проживание			
3	документ, удостоверяющий права (полномочия) законного или уполномоченного представителя заявителя	Заявителем представляются копии документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	паспорт родителя, свидетельство о рождении, решение органа опеки, решение суда, доверенность, оформленная в установленном законом порядке		заявитель	
4	документ, подтверждающий право собственности на домовладение (квартиру) от каждого из собственников жилого помещения	Заявителем представляются копии документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке			заявитель	
5	бланк домовой книги	Заявителем представляются копии документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	предоставляется по желанию заявителя		заявитель	

5.2. Оформление и замена домовой книги в связи с её утратой или порчей (непригодностью для дальнейшего использования)

1	2	3	4	5	6	7
1	заявление о замене домовой книги с указанием причины замены домовой книги и адреса объекта (Приложение № 3)	оригинал			заявитель	
2	согласие на обработку данных всех лиц, зарегистрированны х совместно с заявителем	оригинал			заявитель	
3	документ, удостоверяющий личность каждого из собственников жилого помещения	Заявителем представляются копии документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, для лиц без гражданства – вид на жительство, разрешение на временное проживание		заявитель	
4	документ, удостоверяющий права (полномочия) законного или уполномоченного представителя заявителя	Заявителем представляются копии документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом	паспорт родителя, свидетельство о рождении, решение органа опеки, решение суда, доверенность, оформленная в установленном законом порядке		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
		Российской Федерации порядке				
5	документ, подтверждающий право собственности на домовладение (квартиру) от каждого из собственников жилого помещения	Заявителем представляются копии документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке			заявитель	
6	пришедшая в негодность домовая книга	оригинал	все имеющиеся на помещения домовые книги, при наличии записи о существовании нескольких книг		заявитель	
7	бланк домовой книги		предоставляется по желанию заявителя			
8	документы, удостоверяющие личность и подтверждающие наличие регистрации зарегистрированны х по месту жительства в данном жилом помещении граждан	Заявителем представляются копии документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	паспорта; свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, свидательства о регистрации несовершеннолетних детей по месту жительства (для зарегистрированных после 03.02.2008), справки о месте жительства - запрашиваются самостоятельно Органом или его структурным подразделением в отделе адресно-справочной работы УВМ ГУ МВД России по		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
			Ростовской области) (эти документы предоставляются при замене домовой книги в связи с утратой или в случае, если в старой домовой книге информация отсутствует, трудноразличима или нечитаема).			
5.3. Оформление и выдача выписки из домовой книги						
1	заявление о необходимости оформления и выдачи выписки из домовой книги (Приложение № 4)	оригинал			заявитель	
2	согласие на обработку данных всех лиц, зарегистрированных совместно с заявителем	оригинал	если в выписку из домовой книги включается умерший член семьи, согласие на обработку персональных данных за него дает один из его родственников первой линии родства		заявитель	
3	домовая книга	оригинал	все имеющиеся на помещение домовые книги, при наличии записи о существовании нескольких книг		заявитель	
4	документ, удостоверяющий личность заявителя	Заявителем представляются копии документов при предъявлении подлинников или	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР до замены его в установленные сроки на		заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
		копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, для лиц без гражданства – вид на жительство, разрешение на временное проживание) (предоставляется для обозрения без передачи в Орган			
5	документ, удостоверяющий права (полномочия) законного или буполномоченного представителя заявителя	Заявителем представляются копии документов при предъявлении подлинников или копии, заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке	паспорт родителя, свидетельство о рождении, решение органа опеки, решение суда, доверенность, оформленная в установленном законом порядке		заявитель	
6. Государственная услуга «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ»						
1.	Заявление о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или	Форма заявления утверждена приложением № 2 к приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24.10.2016 № 665.	В заявлении необходимо заполнение всех граф. Заявления должны быть промаркированы отметкой, позволяющей оперативно определить, что заявление было подано в МФЦ. Обязательно должны быть указаны в заявлении: фамилия, имя, отчество		Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ		(при наличии), имевшиеся ранее фамилия, имя, отчество (при внесении изменений в течение года до подачи заявления), дата и место рождения, паспортные данные, подпись.			
2.	Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке или нотариально заверенные копии: паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в	Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.	Должны быть копии страниц документа, содержащих сведения о личности заявителя и всех страниц, содержащих отметки о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета		Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	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, разрешение на временное проживание, вид на					

1	2	3	4	5	6	7
	жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства.					
3.	Доверенность на право получения справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, выданной в установленном законодательством	Копия			Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	Российской Федерации порядке					
4.	Перевод представляемых документов на русский язык, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае если документы, указанные в пунктах 2, 3 настоящего приложения, выполнены на иностранном языке)	Оригинал			Заявитель	
<u>7. Государственная услуга «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)»</u>						
Для выдачи российских национальных водительских удостоверений необходимы следующие документы:						
1.	Заявление	В целях обеспечения предоставления услуги при подаче документов в МФЦ применяется форма заявления, приведенная в приложении № 1 к порядку предоставления услуги.	В заявлении предусмотрено поле для проставления подписи заявителя. Необходимо обеспечить, чтобы подпись заявителя была проставлена в соответствующем поле заявления (по прилагаемой форме), линии подписи не	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
		Оригинальная форма заявления установлена приложением № 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995	должны касаться или пересекать границы поля, подпись, проставляемая в момент подачи документов, выполняется черной ручкой	средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995 (пункт 21)		
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность К документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, относятся: Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина	Оригинал (Работник МФЦ изготавливает копию с оригинала. Заверяет копию должностное лицо МФЦ - его руководитель (до законодательного закрепления отнесения работников МФЦ к должностным лицам МФЦ) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к	С паспорта гражданина Российской Федерации снимаются копии страниц 2,3 и 5-12 с последней отметкой о регистрации по месту жительства, временной регистрации по месту пребывания. У иных лиц в зависимости от документа снимается копия с основного документа с листа с данными и фотографией, а также листы с временной регистрацией, листы с отметками миграционной службы РФ или консульских	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995 (пункт 21)	Заявитель	С паспорта гражданина Российской Федерации снимаются копии страниц 2,3 и 5-12 с последней отметкой о регистрации по месту жительства.

1	2	3	4	5	6	7
	Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка). Документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации, является паспорт иностранного гражданина (предъявляется вместе с нотариально заверенным переводом). Документами, подтверждающими право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации являются:	настоящему Соглашению).	отделов о продлении документа. В случае подачи перевода представляемых документов на русский язык, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с такого перевода снимается копия.			

1	2	3	4	5	6	7
	действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: 1) документ, выданный иностранным государством и					

1	2	3	4	5	6	7
	признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 2) разрешение на временное проживание; 3) вид на жительство. Документом, удостоверяющим личность лица, признанного беженцем, является удостоверение беженца. Документом, удостоверяющим личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории Российской Федерации, является свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица					

1	2	3	4	5	6	7
	беженцем на территории Российской Федерации.					
3.	Документ, подтверждающий регистрацию Заявителя по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации)	Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены, работник МФЦ изготавливает копию с оригинала. Заверяет копию должностное лицо МФЦ - его руководитель (до законодательного закрепления отнесения работников МФЦ к должностным лицам МФЦ) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению	К таким документам относятся: паспорт с отметкой о регистрации, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания; другие документы (справки) с отметкой органа внутренних дел или органа местного самоуправления (при отсутствии в населенном пункте органа внутренних дел) о регистрации.	Методические рекомендации по организации предоставления государственной услуги МВД России по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений) на базе МФЦ (письмо МВД России от 11.10.2016 № 1/10424)	Заявитель	
4.	Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний	Оригинал (по итогам предоставления государственной услуги возвращается Заявителю) Форма № 003-В/у, Приведена в приложении № 2 к приказу	Медицинское заключение должно содержать информацию о годности к управлению транспортными средствами тех категорий, право на управление которыми испрашивается Заявителем; должно иметь	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления	Заявитель	Медицинское заключение должно содержать информацию о годности к

1	2	3	4	5	6	7
	(необходимо для выдачи национального водительского удостоверения в следующих случаях: - 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)	Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 июня 2015 г. № 344н	актуальный срок действия (срок действия медицинских заключений, выданных после 01.07.2016 составляет 1 год. Медицинские заключения, выданные до указанной даты не могут иметь срок действия больше двух лет со дня выдачи), печать организации и подпись врача, выдавшего медицинское заключение. В медицинском заключении должен быть указан адрес регистрации заявителя, соответствующий адресу, указанному в документе, удостоверяющем личность и (или) документе подтверждающем регистрацию Заявителя.	транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995 (пункт 21)		управлению транспортными средствами и тех категорий, право на управление которыми испрашивается Заявителем; должно иметь актуальный срок действия (срок действия медицинских заключений, выданных после 01.07.2016 составляет 1 год. Медицинские заключения, выданные

1	2	3	4	5	6	7
						до указанной даты не могут иметь срок действия больше двух лет со дня выдачи), печать организации и подпись врача, выдавшего медицинское заключение
5.	Российское национальное водительское удостоверение (при его наличии)	Оригинал С водительского удостоверения, подлежащего замене, снимается двухсторонняя копия. (Работник МФЦ изготавливает копию с оригинала. Заверяет копию должностное лицо МФЦ - его руководитель (до законодательного закрепления отнесения	В общем случае оригинал (при наличии) на время предоставления услуги хранится в МФЦ . Во время выдачи нового водительского удостоверения оригинал старого водительского удостоверения будет аннулирован работником МФЦ и возвращен заявителю. Для формирования комплекта документов необходимо снять двухстороннюю копию с оригинала и заверить у	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от	Заявитель	С водительского удостоверения, подлежащего замене, снимается двухсторонняя копия.

1	2	3	4	5	6	7
		работников МФЦ к должностным лицам МФЦ) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению).	руководителя МФЦ с использованием печати и штампа, предусмотренного приложением № 5 к соглашению. Копия перелается в Орган. В случае замены 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, старое водительское удостоверение изымается у заявителя в момент обращения и передается без повреждений в Орган на хранение.	20.10.2015 № 995 (пункт 21)		
6.	Фотография Заявителя	Заявителя фотографирует работник МФЦ во время приема. Фотография передается в Орган в электронном виде. В исключительных случаях в случае отсутствия технической возможности в МФЦ для фотографирования заявителя, от заявителя	Требования к фотографии изложены в пункте 9 настоящего порядка	Методические рекомендации по организации предоставления государственной услуги МВД России по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части	Фотографирование Заявителя осуществляется в МФЦ В исключительных случаях в случае отсутствия технической возможности в МФЦ для фотографирования заявителя, от заявителя принимается фотография в электронном виде,	

1	2	3	4	5	6	7
		принимается фотография в электронном виде, соответствующая изложенным в настоящем порядке требованиям		выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений) на базе МФЦ (письмо МВД России от 11.10.2016 № 1/10424)	соответствующая изложенным в настоящем порядке требованиям	
7.	Документ об оплате государственной пошлины (может быть представлен по инициативе заявителя)	Оригинал В качестве документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, принимаются: 1. Чек-ордер, 2. Платежное поручение 3. Квитанция 4. Подтверждение электронного платежа	Документ должен подтверждать факт оплаты государственной пошлины от имени Заявителя. В случае отсутствия документа и отсутствия оплаты пошлины осуществляются действия, предусмотренные подпунктом 6 пункта 5 порядка предоставления услуги: работник МФЦ предлагает сформировать квитанцию (платежное поручение) по примерной форме согласно приложению № 2 к порядку предоставления услуги, предлагает оплатить пошлину в платежном терминале, находящемся в МФЦ. Реквизиты платежа при обращении заявителя в МФЦ	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995 (пункт 23)	1. Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. 2. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).	Межведомственное взаимодействие может осуществляться МФЦ при условии доступа РСМЭВ к необходимым электронным сервисам, их работоспособности, а также наличия необходимой информац

1	2	3	4	5	6	7
			едины для всей Ростовской области: Получатель платежа: УФК по РО (ГУ МВД России по Ростовской области); ИНН: 6164049013; КПП: 616401001; Расчетный счет: 40101810400000010002; Банк получателя платежа: Отделение Ростов г. Ростов-на-Дону; БИК: 046015001; ОКТМО: Указывается ОКТМО того муниципального образования, в котором действует МФЦ, принимающий документы; КБК: 188 1 08 07141 01 8000 110; Сумма пошлины для выдачи российского национального водительского удостоверения: 2000 рублей			ии в ГИС ГМП.
Для выдачи международного водительского удостоверения необходимы следующие документы:						
1.	Заявление	В целях обеспечения предоставления услуги при подаче документов в МФЦ применяется форма заявления, приведенная в приложении № 1 к порядку предоставления услуги.	В заявлении предусмотрено поле для проставления подписи заявителя. Необходимо обеспечить, чтобы подпись заявителя была проставлена в соответствующем поле заявления (по прилагаемой	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления	Заявитель	В форме заявления для приема в МФЦ скорректировано поле для подписи

1	2	3	4	5	6	7
		Оригинальная форма заявления установлена приложением № 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995	форме), линии подписи не должны касаться или пересекать границы поля, подпись, проставляемая в момент подачи документов, выполняется черной ручкой	транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995 (пункт 21)		заявителя (определены границы, поле имеет размеры 2 см по высоте и 4 см по ширине для обеспечения требований к формированию изображения подписи заявителя в электронном виде)
2.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность К документам, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, относятся:	Оригинал (Работник МФЦ изготавливает копию с оригинала. Заверяет копию должностное лицо МФЦ - его руководитель (до законодательного закрепления отнесения работников МФЦ к должностным лицам МФЦ) с использованием	С паспорта гражданина Российской Федерации снимаются копии страниц 2,3 и 5-12 с последней отметкой о регистрации по месту жительства. У иных лиц в зависимости от документа снимается копия с основного документа с листа с данными и фотографией, а	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений,	Заявитель	С паспорта гражданина Российской Федерации снимаются копии страниц 2,3 и 5-12 с последней отметкой о

1	2	3	4	5	6	7
	Паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка). Документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации, является паспорт иностранного гражданина (предъявляется вместе с нотариально заверенным переводом). Документами, подтверждающими	штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению).	также листы с временной регистрацией, листы с отметками миграционной службы РФ или консульских отделов о продлении документа. В случае подачи перевода представляемых документов на русский язык, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с такого перевода снимается копия.	утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995 (пункт 21)		регистрации по месту жительства.

1	2	3	4	5	6	7
	право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации являются: действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации.					

1	2	3	4	5	6	7
	Федерации, являются: 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 2) разрешение на временное проживание; 3) вид на жительство. Документом, удостоверяющим личность лица, признанного беженцем, является удостоверение беженца. Документом, удостоверяющим личность лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории					

1	2	3	4	5	6	7
	Российской Федерации, является свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации.					
3.	Российское национальное водительское удостоверение	Оригинал, после приема документов возвращается Заявителю. С оригинала снимается двухсторонняя копия для передачи в Орган. (Работник МФЦ изготавливает копию с оригинала. Заверяет копию должностное лицо МФЦ - его руководитель (до законодательного закрепления отнесения работников МФЦ к должностным лицам МФЦ) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению).	Для формирования комплекта документов необходимо снять двухстороннюю копию с оригинала и заверить у руководителя МФЦ с использованием печати и штампа, предусмотренного приложением № 5 к соглашению. Копия передается в Орган, оригинал в момент приема документов возвращается Заявителю.	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995 (пункт 21)	Заявитель	С оригинала водительского удостоверения снимается двухсторонняя копия для передачи в Орган. Оригинал возвращается Заявителю после завершения приема документов.
4.	Фотография (для изготовления международного	Оригинал	Фотография для выдачи международного водительского удостоверения	Административный регламент Министерства внутренних дел	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	водительского удостоверения)		должна иметь размер 35 x 45 мм, и быть выполненной на матовой фотобумаге в черно-белом или цветном исполнении. Фотография должна иметь четкое изображение лица строго в анфас без головного убора. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.	Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от 20.10.2015 № 995 (пункт 21)		
5.	Документ об оплате государственной пошлины (может быть представлен по инициативе заявителя)	Оригинал В качестве документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, принимаются: 1. Чек-ордер, 2. Платежное поручение 3. Квитанция 4. Подтверждение электронного платежа	Документ должен подтверждать факт оплаты государственной пошлины от имени Заявителя. В случае отсутствия документа и отсутствия оплаты пошлины осуществляются действия, предусмотренные подпунктом 6 пункта 5 порядка предоставления услуги: работник МФЦ предлагает сформировать квитанцию (платежное поручение) по	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного приказом МВД России от	1. Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. 2. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и	Межведомственное взаимодействие может осуществляться МФЦ при условии доступа РСМЭВ к необходимым электронным

1	2	3	4	5	6	7
			примерной форме согласно приложению № 2 к порядку предоставления услуги, предлагает оплатить пошлину в платежном терминале, находящемся в МФЦ. Реквизиты платежа при обращении заявителя в МФЦ едины для всей Ростовской области: Получатель платежа: УФК по РО (ГУ МВД России по Ростовской области); ИНН: 6164049013; КПП: 616401001; Расчетный счет: 401018104000000010002; Банк получателя платежа: Отделение Ростов г. Ростов-на-Дону; БИК: 046015001; ОКТМО: Указывается ОКТМО того муниципального образования, в котором действует МФЦ, принимающий документы; КБК: 188 1 08 07141 01 8000 110; Сумма пошлины за выдачу международного водительского удостоверения: 1600 рублей	20.10.2015 № 995 (пункт 23)	муниципальных платежах (ГИС ГМП).	ым сервисам, их работоспособности, а также наличия необходимой информации в ГИС ГМП.

Образцы штампов и печатей, используемых
при предоставлении государственных услуг Органа на базе МФЦ

1. Образец штампа для заверения документов Заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ

Копия с подлинным верна Подлинник предъявлен	
Специалист _____	
Подпись _____	Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата.

Примечание: допускается в строке «Специалист» указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, принимающего документы.

2. Образец печати для заверения документов Заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

3. Образец штампа для проставления отметки МФЦ «погашено» на оригиналах платежных документов

ПОГАШЕНО

Штамп имеет форму прямоугольника. Размеры штампа не устанавливаются.
В центре штампа располагается текст «Погашено».

4. Образец штампа для заверения документов, полученных по результатам предоставления услуг

4.1. Старый образец

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, полученного МФЦ Специалист _____ Подпись _____
--

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 70 мм, ширина 40 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ подтверждается соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, полученного МФЦ».

Ниже предусмотрена строка следующего содержания

- Специалист;
- Подпись.

Примечание: в поле «Специалист» необходимо указывать фамилию и инициалы работника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. Новый образец

Штамп 4.2.1, содержащий сведения об электронной подписи и дате составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе:

Серийный номер и срок действия сертификата ключа проверки ЭП, кому выдан: ЭП 123456789012345678901234, 00-00-0000 00:00:00 UTC, Иванов Иван Иванович. Дата составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе: 00.00.0000 г. в 00:00

Штамп 4.2.1 формируется средствами программного обеспечения и размещается на лицевой стороне в нижней части каждого листа документа.

Штамп 4.2.2, содержащий сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе:

Составил: Иванов Иван Иванович Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» 344000, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, дом 46 А _____ (подпись составителя)

Примечание: в поле «Составил» штампа 4.2.2 указывается фамилия, имя, отчество работника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги. Допускается самонаборный вариант штампа 4.2.2.

Штамп 4.2.2 размещается на каждой странице бумажного экземпляра электронного документа, содержащей графу «Подпись, Фамилия, инициалы» (либо аналогичную графу) и заверяется печатью для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов (в соответствии с принятыми правилами делопроизводства), в этом случае допускается проставление штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе (4.2.2) с заверением его печатью для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа только на первой странице документа.

Старый (действующий) образец применяется до момента реализации возможности формирования штампа нового образца средствами программного обеспечения.

**Форма сопроводительного реестра комплектов документов,
передаваемых в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области**

Реестр № _____ от _____
по передаче документов из _____ в _____

№ п/п	№ дела в ИС МФЦ	Кол-во документов, шт.	Заявитель / представитель Заявителя (фамилия и инициалы)	Наименование услуги	ФИО ответственного специалиста МФЦ	Подпись	
						Специалист МФЦ	Специалист уполномоченного органа
1.							
2.							
3.							

Общее количество комплектов документов - _____

Сдал: _____**Принял:** __________
(Наименование организации)_____
(Наименование организации)_____
(подпись)_____
(ФИО)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Дата передачи: _____

Время передачи: _____

Дата получения: _____

Время получения: _____

Адрес электронной почты МФЦ: _____¹⁴¹⁴Указывается в случае передачи документов из МФЦ в Орган

Реестр выдачи водительских удостоверений¹⁵

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства, пребывания	Тип операции	Основание выдачи: свидетельство об оконча- нии подготовки, водительское удостоверение (серия, № документа, кем и когда выдан, на какие категории, подкатегории ТС)	Номер и дата протокола приема экзаменов ¹⁶
1	2	3	4	5	6	7

Серия, номер водительского удостоверения, дата выдачи, дата окончания срока действия	Разрешенные категории и подкатегории ТС, сроки действия и ограничения по ним				Общие ограничения и дополни- тельная информация	Расписка в получении
	Категория, подкатегория ТС	Дата открытия	Дата окончания срока действия	Ограничения по категории, подкатегории ТС		
8	9	10	11	12	13	14

¹⁵ Вид в развороте (графы размещаются на 2-х страницах в альбомном формате А-4 каждая).

¹⁶ Графа 7 не заполняется при ведении Реестра в МФЦ.

Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet_Деловая почта.

Имя файла формируется по маске

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.JPG (ZIP, XML) где,

YYYYMMDD - дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX - вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита):

02 – Выдача водительских удостоверений при замене, утрате (похищении) и международных удостоверений.

AAA - код подразделения МФЦ:

BBB - код структурного подразделения Органа, **которое будет осуществлять подготовку водительского удостоверения;**

NNNNN - порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

ZZZZZZ - префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCMVD - для запросов, направляемых МФЦ;

MVDMFC - для ответов, направляемых Органом.

Перечень кодов МФЦ

№ п/п	Муниципальное образование	Код МФЦ
1.	в Азовском р-не	201
2.	в Аксайском р-не	202
3.	в Багаевском р-не	205
4.	в Боковском р-не	207
5.	в Верхнедонском р-не	208
6.	в Веселовском р-не	209
7.	в Волгодонском р-не	212
8.	в Дубовском р-не	213
9.	в Егорлыкском р-не	215
10.	в Заветинском р-не	217
11.	в Зерноградском р-не	218
12.	в Зимовниковском р-не	219
13.	в Кагальницком р-не	222
14.	в Каменском р-не	223
15.	в Кашарском р-не	224
16.	в Константиновском р-не	225
17.	в Куйбышевском р-не	227
18.	в Мартыновском р-не	230
19.	в Матвеево-Курганском р-не	231
20.	в Милютинском р-не	233
21.	в Морозовском р-не	234
22.	в Мясниковском р-не	235
23.	в Неклиновском р-не	236
24.	в Обливском р-не	240

25.	в Октябрьском р-не	241
26.	в Орловском р-не	242
27.	в Песчанокопском р-не	244
28.	в Пролетарском р-не	245
29.	в Ремонтненском р-не	247
30.	в Родионово-Несветайском р-не	248
31.	в Семикаракорском р-не	251
32.	в Тарасовском р-не	253
33.	в Тацинском р-не	254
34.	в Усть-Донецком р-не	255
35.	в Целинском р-не	256
36.	в Цимлянском р-не	257
37.	в Чертковском р-не	258
38.	в Шолоховском р-не	211
39.	в Советском р-не	252
40.	в г. Азове	404
41.	в г. Батайске	407
42.	в г. Белая Калитва	206
43.	в г. Волгодонске	412
44.	в г. Гуково	415
45.	в г. Донецке	417
46.	в г. Каменск-Шахтинский	419
47.	в г. Красный Сулин	226
48.	в г. Миллерово	232
49.	в г. Новочеркасске	427
50.	в г. Новошахтинске	430
51.	в г. Сальске и Сальском районе	250
52.	в г. Таганроге	437
53.	в г. Шахты	440
54.	в г. Зверево	418
55.	в Первомайском р-не г. Ростова-на-Дону	401
56.	в Пролетарском р-не г. Ростова-на-Дону	401
57.	в Кировском р-не г. Ростова-на-Дону	401
58.	в Октябрьском р-не г. Ростова-на-Дону	401
59.	в Ленинском р-не г. Ростова-на-Дону	401
60.	в Железнодорожном р-не г. Ростова-на-Дону	401
61.	в Советском р-не г. Ростова-на-Дону	401
62.	в Ворошиловском р-не г. Ростова-на-Дону	401

Перечень кодов структурных подразделений Органа

№ п/п	Структурное подразделение Органа	Код структурного подразделения Органа
1.	Экзаменационный пункт г. Белая Калитва	101
2.	Экзаменационный пункт г. Сальск	102
3.	Экзаменационный пункт г. Таганрог	103
4.	Экзаменационный пункт г. Шахты	104
5.	Экзаменационный пункт г. Ростов-на-Дону	105

6.	Экзаменационный пункт г. Азов	106
7.	Экзаменационный пункт ст. Казанская, Верхнедонской район	107
8.	Экзаменационный пункт г. Волгодонск	108
9.	Экзаменационный пункт г. Гуково	109
10.	Экзаменационный пункт г. Зерноград	110
11.	Экзаменационный пункт п. Зимовники, Зимовниковский район	111
12.	Экзаменационный пункт г. Каменск - Шахтинский	112
13.	Экзаменационный пункт г. Новочеркасск	113
14.	Экзаменационный пункт г. Миллерово	114
15.	Экзаменационный пункт г. Морозовск	115
16.	Экзаменационный пункт г. Семикаракорск	116

Форма уведомления, направляемого из МФЦ в Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области в случае неполучения результата услуги

(оформляется на бланке МФЦ)

Информационный центр
Главного управления
Министерства внутренних дел Российской
Федерации по Ростовской области

(Наименование МФЦ) сообщает, что по истечению 55 календарных дней с момента обращения заявителя *(фамилия имя отчество заявителя, номер дела в ИС МФЦ)* в *(наименование МФЦ)* не поступил результат услуги «*Наименование государственной услуги*».

Документы были направлены в Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области *(способ доставки, дата почтового отправления и иные реквизиты почтового отправления/дата доставки работником МФЦ)* с сопроводительным реестром от *(дата сопроводительного реестра)* № *(номер сопроводительного реестра)*.

Прошу оказать содействие в оперативной подготовке результата услуги.

Ответственным за взаимодействие с Информационным центром Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области для решения указанного вопроса назначен *(фамилия имя отчество, контактные телефоны работника МФЦ)*.