

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №2

### к Соглашению №15

об изложении в новой редакции Соглашения о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной миграционной службы по Республике Крым от 20.03.2015г.

(об изложении Соглашения №15 от 20.03.2015г. в новой редакции)

№ \_\_\_\_\_

г. Симферополь

«27» апрель 2015г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Павличенко Евгения Сергеевича действующего на основании Устава утвержденного приказом №138 от 16 декабря 2014 г., именуемое в дальнейшем ГБУ РК «МФЦ», с одной стороны, и Управление Федеральной миграционной службы по Республике Крым в лице начальника Яроша Петра Григорьевича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной миграционной службы по Республике Крым утвержденного приказом ФМС России от 28 марта 2014г. № 299, именуемое в дальнейшем Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, руководствуясь статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) и пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление), заключили настоящее Дополнительное соглашение №2 к Соглашению №15 о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной миграционной службы по Республике Крым от 20.03.2015г. (далее – Соглашение) об изложении его в следующей новой редакции:

### 1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГБУ РК «МФЦ» и Органа при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

## **2. Перечень государственных услуг, предоставление, которых организуется в ГБУ РК «МФЦ»**

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

## **3. Права и обязанности Органа**

3.1. Орган при предоставлении в ГБУ РК «МФЦ» государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, вправе:

1) направлять запросы и обращения в ГБУ РК «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГБУ РК «МФЦ»;

2) направлять в ГБУ РК «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГБУ РК «МФЦ»;

3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4) по согласованию с ГБУ РК «МФЦ» осуществлять контроль порядка и условий организации осуществления административных процедур в МФЦ и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ организациях, привлекаемых МФЦ для осуществления административных процедур (далее – привлекаемые организации).

3.2. Орган при предоставлении в ГБУ РК «МФЦ» государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, обязан:

1) обеспечивать осуществление административных процедур в ГБУ РК «МФЦ» при условии соответствия ГБУ РК «МФЦ» требованиям, установленным Федеральным законом №210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 (далее - Правила);

2) обеспечивать предоставление на основании запросов ГБУ РК «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3) при получении запроса ГБУ РК «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

4) передавать в ГБУ РК «МФЦ» документы и информацию в предусмотренный законодательством срок для оказания государственной услуги;

5) информировать заявителей о возможности подачи документов в целях оказания государственных услуг, указанных в Приложении №1, через ГБУ РК «МФЦ» и получения в ГБУ РК «МФЦ» документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации;

6) предоставлять по запросу ГБУ РК «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг, предоставляемых ФМС России.

7) обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ РК «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

8) определять лиц, ответственных за взаимодействие с ГБУ РК «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

#### **4. Права и обязанности ГБУ РК «МФЦ»**

4.1. ГБУ РК «МФЦ» при организации предоставления государственных услуг указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению вправе:

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

2) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3) с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами №1376.

4.2. ГБУ РК «МФЦ» обязан:

1) формировать и представлять в Орган ежегодно отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933. Далее – «постановление № 797».

2) формировать и представлять сводную отчетность о деятельности привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации осуществления административных процедур в соответствии с настоящим Соглашением<sup>2</sup>.

3) предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения, по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГБУ РК «МФЦ»;

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

5) осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами ФМС России, настоящим Соглашением, регламентом деятельности ГБУ РК «МФЦ»;

6) соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять полученные от заявителей документы и фотографии в сроки, установленные в разделе 5 настоящего Соглашения.

7) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ РК «МФЦ» и привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1;

8) соблюдать при осуществлении административных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

9) соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, и настоящим Соглашением;

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

4.3. ГБУ РК «МФЦ» обязан контролировать деятельность ГБУ РК «МФЦ» и его территориальных подразделений по осуществлению следующих административных процедур:

---

<sup>2</sup> Пункт 4.2.1 - 4.2.2 включаются при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

1. Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

2. Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, со сроком действия 5 лет.

3. 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.

4. Прием документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания.

5. Прием жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ФМС России, ее территориальных органов и их должностных лиц при предоставлении государственных услуг.

4.4. ГБУ РК «МФЦ» осуществляет контроль исполнения ГБУ РК «МФЦ» и его территориальными подразделениями следующих обязательств:

1. Представления интересов заявителей при взаимодействии с Органом.

2. Представления интересов Органа при взаимодействии с заявителями.

3. Информирования заявителей о порядке осуществления административных процедур в ГБУ РК «МФЦ», о ходе рассмотрения заявлений документов, поданных через ГБУ РК «МФЦ» в целях предоставления государственных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг.

4. Предоставления на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГБУ РК «МФЦ».

5. Обеспечения защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

6. Осуществления взаимодействия с Органом в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами ФМС России, настоящим Соглашением, регламентом деятельности ГБУ РК «МФЦ».

7. Соблюдения требований Соглашения, в том числе направления полученных от заявителей документы и фотографии в сроки, установленных в статье 5 настоящего Соглашения.

8. Проведения мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГБУ РК «МФЦ» и привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1.

9. Соблюдения при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок

предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

10. Обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11. Обеспечения защиты передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГБУ РК «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГБУ РК «МФЦ», и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю.

12. Соблюдения стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемых Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

13. Размещения информации о порядке предоставления государственных услуг, оказываемых Органом, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации, информационные стенды, плакаты, листовки, брошюры).

14. Обеспечения передачи в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные ГБУ РК «МФЦ», не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы<sup>3</sup>.

15. Обеспечения соблюдения стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

16. Обеспечения передачи в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

17. Определения лиц, ответственных за взаимодействие с Органом по вопросам предоставления государственных услуг.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия ГБУ РК «МФЦ» в предоставлении государственных услуг**

<sup>3</sup> Пункт 4.4.14 включается при заключении соглашения с МФЦ, не являющимся уполномоченным.

5.1. Информационный обмен между ГБУ РК «МФЦ» и Органом осуществляется посредством курьерской службы, организацию взаимодействия с которой обеспечивает ГБУ РК «МФЦ».

5.2. При реализации своих функций ГБУ РК «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

Сотрудники ГБУ РК «МФЦ» направляют межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность ГБУ РК «МФЦ», в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления ГБУ РК «МФЦ» государственных услуг.

5.3. При направлении ГБУ РК «МФЦ» межведомственного запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, установленным частью 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе содержать:

- 1) наименование ГБУ РК «МФЦ»;
- 2) наименование Органа;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия граждан на обработку их персональных данных (при направлении межведомственного запроса в

случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

5.4. Орган обязан передавать в ГБУ РК «МФЦ» документы и информацию для предоставления услуг указанных в Приложении №1.

5.5. Орган обязан передавать в ГБУ РК «МФЦ» документы и информацию для указанные в Приложении №1, в предусмотренный законодательством срок для оказания государственной услуги;

5.6. ГБУ РК «МФЦ» обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в течение двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.8. ГБУ РК «МФЦ» обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в течение двух рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

5.9.1. при обработке персональных данных в информационной системе МФЦ и Органом должно быть обеспечено:

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

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

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

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

5) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.9.2. ГБУ РК «МФЦ» и Орган обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

2) обучение лиц, использующих персональную информацию, правилам работы с ними;

3) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

4) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

5.10. Порядок участия ГБУ РК «МФЦ» в предоставлении государственных услуг Органа приведен в Приложении №3 к настоящему Соглашению.

## **6. Перечень**

### **многофункциональных центров и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур при предоставлении государственных услуг Органа<sup>4</sup>**

6.1. Перечень многофункциональных центров и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур при предоставлении государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации административных процедур в привлекаемых организациях<sup>1</sup>**

7.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении государственных услуг Органа осуществляется посредством представления Уполномоченным ГБУ «МФЦ РК» Органу сводной отчетности о деятельности привлекаемых организаций.

7.2. Сводная отчетность о деятельности привлекаемых организаций по организации административных процедур при предоставлении государственных услуг Органа представляется Уполномоченным ГБУ РК «МФЦ» в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

1) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

2) количестве окон обслуживания заявителей в каждой привлекаемой организации;

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

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

5) количестве жалоб на деятельность привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе

---

<sup>4</sup> Разделы 6 и 7 включаются при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

б) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил № 1376.

7.3. Контроль порядка и условий организации административных процедур в привлекаемых организациях может осуществляться Органом в форме совместных с Уполномоченным ГБУ РК «МФЦ» выездных проверок привлекаемых организаций.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный ГБУ РК «МФЦ»;

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

3) в случае неподписания Уполномоченным ГБУ РК «МФЦ» проекта дополнительного соглашения, настоящее Соглашение расторгается в порядке, установленном пунктом 12.2 Соглашения.

7.5. Орган и Уполномоченный ГБУ РК «МФЦ» определяют подразделения, ответственные за осуществления контроля порядка и условий организации административных процедур в привлекаемых организациях.

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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

8.2. В соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ ГБУ РК «МФЦ», его сотрудники, привлекаемые организации и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу (его структурному подразделению) заявлений, уведомлений, иных документов, принятых от заявителя в ГБУ РК «МФЦ», привлекаемой организации;

2) за своевременную передачу Органу (его структурному подразделению) заявлений, уведомлений, иных документов, принятых от заявителя;

3) за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГБУ РК «МФЦ» Органом (его структурным подразделением)<sup>5</sup>;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

## 9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до 27 апреля 2016г.

## 10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в ГБУ РК «МФЦ»

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГБУ РК «МФЦ» по исполнению административных процедур Органа, осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем ГБУ РК «МФЦ».

## 11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе прекратить действие настоящего Соглашения, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты прекращения действия.

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

## 12. Реквизиты и подписи Сторон:

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр Республики Крым»

Управление Федеральной миграционной службы по Республике Крым

Юридический адрес:

295017 г. Симферополь,  
пр-кт Кирова 41

Юридический адрес:

Директор



Е.С. Павличенко

Начальник



П.Г. Ярош

**Перечень  
государственных услуг, предоставление которых организуется  
в ГБУ РК «МФЦ»**

№п/п	Наименование услуги ФМС России	Наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ
1	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
2	<sup>1</sup> Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.	Прием заявления и документов, для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации
3	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	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
4	Осуществление миграционного учета в Российской Федерации	Прием документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания

**Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**Управление Федеральной миграционной службы по Республике Крым**

**Директор**



**Е.С. Павличенко**

**Начальник**



**П.Г. Ярош**

<sup>1</sup> Указанная услуга осуществляется на базе МФЦ после установки соответствующего оборудования.

**Приложение № 2**  
к Соглашению №15 от «20» марта 2015г.  
(в новой редакции, утвержденной Дополнительным соглашением №2  
от «27» апреля 2015 г.)

**Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и(или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и(или) привлекаемой организации
1	ГБУ РК «МФЦ» г. Симферополь	г. Симферополь, ул. Кирова 41
2	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» г. Джанкой	г. Джанкой, ул. Карла Маркса. 15
3	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» пгт. Нижнегорский	п. Нижнегорский, ул. Ленина, 11, каб. 14
4	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» г. Саки	г. Саки, ул. Ленина, 30, каб. 5, 6
5	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» г. Судак	г. Судак, ул. Ленина, 85а
6	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» пгт. Черноморское	пгт. Черноморское, ул. Кирова, 16, каб. 35
7	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» г. Ялта	г. Ялта, пл. Советская, д.1
8	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» г. Армянск	г. Армянск, мкр. им. Г. Корявко. 21
9	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» Бахчисарайский район	г. Бахчисарай, ул. Симферопольская. 7-А
10	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» Белогорский район	г. Белогорск, ул. Мира, 1
11	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» Джанкойский район	г. Джанкой, ул. Интернациональная. 62, каб.15
12	Территориальное подразделение ГБУ РК «МФЦ» Красноперекопский район	г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа. 1а. каб.117



**Порядок (стандарт) организации предоставления государственной услуги по приему документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации<sup>1</sup>, на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр Республики Крым»**

1. Получателями государственной услуги по приему документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации<sup>2</sup>, являются граждане Российской Федерации:

1.1. по выдаче паспортов в случае:

достижения 14-летнего возраста;

получения паспорта впервые (лицам, старше 14-летнего возраста);

1.2. по замене паспортов в случае:

достижения 20-летнего возраста;

достижения 45-летнего возраста;

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

изменения пола;

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

обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;

существенного изменения внешности;

замены паспорта гражданина СССР.

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;

<sup>1</sup> Далее – государственная услуга.

<sup>2</sup> Далее – паспорт.

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. № 391<sup>3</sup>*). 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 документирования паспортом по достижению возраста 14 лет 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). Свидетельство о рождении (оригинал).

В случае отсутствия у гражданина свидетельства о рождении ему рекомендуется обратиться в орган ЗАГС на территории Российской Федерации по месту регистрации рождения или по месту жительства для получения повторного свидетельства о рождении.

При невозможности представления свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении) в случае регистрации рождения компетентными органами иностранного государства, а также при подтверждении органом ЗАГС на территории Российской Федерации невозможности выдачи свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении), паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для его получения (копии актовой записи).

3). 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.

---

<sup>3</sup> Далее – Регламент.

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.

4). Заявитель вправе представить документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- вкладыш, свидетельствующий о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- свидетельство о рождении с проставленным оттиском штампа о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- другие документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации, которые определены указами Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», а именно:

заграничный паспорт;

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

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

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

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

6). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей).

**2.2. Для документирования паспортом впервые (лицам, старше 14-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);

2). Свидетельство о рождении (оригинал).

В случае отсутствия у гражданина свидетельства о рождении ему рекомендуется обратиться в орган ЗАГС на территории Российской Федерации по месту регистрации рождения или по месту жительства для получения повторного свидетельства о рождении.

При невозможности представления свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении) в случае регистрации рождения компетентными органами иностранного государства, а также при подтверждении органом ЗАГС на территории Российской Федерации невозможности выдачи свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении), паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для его получения;

3). Четыре 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;

4). Заявитель вправе представить документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- вкладыш, свидетельствующий о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- свидетельство о рождении с проставленным оттиском штампа о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- другие документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации, которые определены указами Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13 апреля 2011 г. № 444 «О

дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», а именно:

заграничный паспорт;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

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) (военный билет; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

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

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

6). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей).

7). Заявление, составленное по форме согласно Приложению №1 к настоящему порядку, где отражается подробная информация о месте рождения, местах проживания, учебы, работы, службы и т.д., сведения о родителях, братьях, сестрах и других родственниках, которые в дальнейшем могут быть использованы для установления его личности (оригинал).

*(С 16 лет административная ответственность по ст. 19.15 КоАП РФ «Проживание гражданина Российской Федерации без документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта)»:*

*1. Проживание по месту пребывания или по месту жительства в жилом помещении гражданина Российской Федерации, обязанного иметь документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт), без документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорта), или по недействительному документу, удостоверяющему личность гражданина (паспорту), -*

*влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.*

*2. Нарушение, предусмотренное частью 1 настоящей статьи, совершенное в городе федерального значения Москве или Санкт-Петербурге, -*

*влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.)*

**2.3. Для выдачи паспорта гражданину, постоянно проживающему за пределами Российской Федерации, 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). Свидетельство о рождении (оригинал).

В случае отсутствия у гражданина свидетельства о рождении ему рекомендуется обратиться в орган ЗАГС на территории Российской Федерации по месту регистрации рождения или по месту жительства для получения повторного свидетельства о рождении.

При невозможности представления свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении) в случае регистрации рождения компетентными органами иностранного государства, а также при подтверждении органом ЗАГС на территории Российской Федерации невозможности выдачи свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении), паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для его получения;

3) 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;

4). Заграничный паспорт (оригинал для внесения сведений в заявление о выдаче (замене) паспорта, после чего возвращается заявителю).

При невозможности представления заграничного паспорта паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для его получения (национальный документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, военный, профсоюзный, охотничий билеты, справка об освобождении из

мест лишения свободы, трудовая книжка, пенсионное, водительское удостоверения и иные документы). Заявителем предоставляется количество документов, достаточное для подтверждения сведений, необходимых для заполнения паспорта.

В случае если утраченный заграничный паспорт был выдан Министерством иностранных дел Российской Федерации, либо дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации, на основании данных, представленных гражданином, информация о факте выдачи заграничного паспорта запрашивается в Министерстве иностранных дел Российской Федерации посредством направления запроса. В запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения заявителя, дата выдачи паспорта (если имеются сведения о дате его выдаче), орган, выдавший заграничный паспорт;

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);

б). Заявитель вправе представить документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- вкладыш, свидетельствующий о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- свидетельство о рождении с проставленным оттиском штампа о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- другие документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации, которые определены указами Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», а именно:

паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе заграничный паспорт;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

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

Федерации (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей).

**2.4. Для выдачи паспорта гражданам, приобретшим гражданство Российской Федерации непосредственно на территории Российской Федерации, представляют:**

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). Свидетельство о рождении.

В случае отсутствия у гражданина свидетельства о рождении ему рекомендуется обратиться в орган ЗАГС на территории Российской Федерации по месту регистрации рождения или по месту жительства для получения повторного свидетельства о рождении.

При невозможности представления свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении) в случае регистрации рождения компетентными органами иностранного государства, а также при подтверждении органом ЗАГС на территории Российской Федерации невозможности выдачи свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении), паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для его получения;

3). Национальные документы, удостоверяющие личность гражданина (вправе предоставить в том числе копии всех страниц при предъявлении оригиналов);

4). 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;

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);

6). Заявитель вправе представить документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- вкладыш, свидетельствующий о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- свидетельство о рождении с проставленным оттиском штампа о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- другие документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации, которые определены указами Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», а именно:

паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе заграничный паспорт;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

7). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей).

#### ***2.5. 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);

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 (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей).

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).

**2.6. 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);

6). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей).

## ***2.7. 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 ( $\pm$  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). Заключение органа записи актов гражданского состояния о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, свидетельство о рождении (вправе предоставить копию 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);

б). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей).

***2.8. 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 ( $\pm 1$ ) 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 (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей);

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).

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

*Умышленные 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.)*

**2.9. 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 ( $\pm$  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). 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);

6). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей).

### ***2.10. Для замены паспорта при изменении внешности 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). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей).

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).

### ***2.11. Для замены паспорта гражданина СССР 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). Реквизиты квитанции об уплате государственной пошлины, за выдачу паспорта, размеры которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации (на день подписания настоящего Дополнительного соглашения составляет 300 рублей).

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);

6). Заявитель вправе представить документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации (копии всех страниц при предъявлении оригиналов):

- вкладыш, свидетельствующий о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- свидетельство о рождении с проставленным оттиском штампа о принадлежности к гражданству Российской Федерации;

- другие документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации, которые определены указами Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации», а именно:

паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе заграничный паспорт;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;

свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа.

**2.12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

- талон-уведомление о регистрации сообщения о происшествии (копию 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.

**2.13.** 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».

**2.14.** 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 11.02.1993 года № 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.

**2.15.** При отсутствии у лица документа, удостоверяющего гражданство Российской Федерации (утрача, 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, Органом 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.

### **3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:**

- не достижение гражданином 14-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 ГБУ РК «МФЦ» 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.

#### **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 ГБУ РК «МФЦ».

Личная подпись гражданина в заявлении заверяется подписью сотрудника ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ».

Сотрудником, ответственным за прием документов, в заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту) вносятся следующие сведения:

- в пункт 8 вносится запись о наличии гражданства Российской Федерации с указанием сведений об основаниях его приобретения (в том числе по рождению);

### **3. Основаниями для отказа в приеме документов являются:**

- не достижение гражданином 14-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 ГБУ РК «МФЦ» 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.

#### **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 ГБУ РК «МФЦ».

Личная подпись гражданина в заявлении заверяется подписью сотрудника ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ».

Сотрудником, ответственным за прием документов, в заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту) вносятся следующие сведения:

- в пункт 8 вносится запись о наличии гражданства Российской Федерации с указанием сведений об основаниях его приобретения (в том числе по рождению);

- в пункт 18 вносится запись о приобретении гражданства Российской Федерации с указанием реквизитов (дата, номер и место оформления или приобретения гражданства Российской Федерации).

При наличии у гражданина нескольких оснований для выдачи или замены паспорта и одновременно в связи с утратой (похищением) в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту) сотрудником, ответственным за прием документов, вносится запись «в связи с утратой или похищением». Другие основания для выдачи или замены паспорта вносятся в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту).

При наличии у гражданина нескольких оснований для выдачи или замены паспорта, не связанных с утратой или похищением, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту) сотрудником, ответственным за прием документов, указывается одно основание. Другие основания для выдачи или замены паспорта вносятся в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Регламенту).

В целях информирования гражданина о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги в пункте 18 указывается номер телефона заявителя.

3). При поступлении необходимых документов сотрудник ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ» гражданин проставляет свою подпись в графе № 10 «Подпись гр.» заявления о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, а в графе № 10 «заверяю» сотрудник ГБУ РК «МФЦ» проставляет свою подпись и скрепляет оттиском печати.

В графе №11 сотрудник ГБУ РК «МФЦ» проставляет дату принятия всех документов, после чего проставляет свою подпись в принятии документов.

4). Заявление о выдаче паспорта взамен утраченного (похищенного) сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует в журнале регистрации заявлений граждан об утрате (похищении) паспорта (Приложение № 25 к Регламенту).

Журнал регистрации заявлений граждан об утрате (похищении) паспорта (далее - Журнал) открываются ежегодно в первый рабочий день календарного года, закрываются в последний рабочий день календарного года.

В Журнале ведется простая нумерация, начиная с номера 1 (один).

Номера учета в Журнале присваиваются в сплошной хронологической последовательности согласно журналу по мере поступления заявлений.

Допускается ведение Журнала в электронном виде по установленной форме с использованием программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

В случае ведения Журнала в электронном виде, Журнал распечатывается не позднее пятого рабочего дня календарного года, следующего за отчетным (формат листа А4, ориентация – альбомная), листы сшиваются, нумеруются, шшив скрепляется мастичной печатью и подписью с расшифровкой подписи руководителя ГБУ РК «МФЦ».

В случае ведения Журнала на бумажном носителе, в первый рабочий день календарного года листы нумеруются, сшиваются, шшив скрепляется мастичной печатью и подписью с расшифровкой подписи руководителя ГБУ РК «МФЦ».

Закрытый Журнал на бумажном носителе, в том числе распечатанный, хранится в ГБУ РК «МФЦ» 5 лет.

5). Если заявителем представлены не все документы, необходимые для выдачи (замены) паспорта, и (или) личные фотографии не соответствуют установленным требованиям, сотрудник ГБУ РК «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.

6). При принятии документов гражданину сообщается о дате и месте получения временного удостоверения личности и паспорта и возвращения поданных личных документов.

7) По окончании приема документов сотрудник ГБУ РК «МФЦ» выдает заявителю справку о приеме документов на оформление паспорта на срок оформления паспорта по форме согласно Приложению № 3).

8). Сотрудник ГБУ РК «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 ГБУ РК «МФЦ» заполняет реестр передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 4 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.

Первые экземпляры реестров подшиваются в дело и хранятся в ГБУ РК «МФЦ» в течение 3 лет.

**6. 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 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».

Директор



Е.С. Павличенко

Начальник



П.Г. Ярош

**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 ГБУ РК  
«МФЦ»**

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.

**3. Результатом предоставления государственной услуги является:**

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

**4. Срок предоставления государственной услуги:**

4.1. При регистрации гражданина по месту пребывания - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документов в структурное подразделение Органа.

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 № 288<sup>1</sup>, - не позднее 8-ми рабочих дней со дня поступления документов в структурное подразделение Органа.

4.2. При регистрации гражданина по месту жительства - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документов в структурное подразделение Органа.

4.3. При снятии с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Органа соответствующего заявления гражданина.

4.4. При снятии с регистрационного учета по месту жительства - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Органа соответствующего заявления гражданина.

**5. 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).

**6. 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;

---

<sup>1</sup> Далее – Регламент.

- 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.

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

1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение, на территории Республики Крым обязательно для жилых помещений, право собственности на которые возникло после 18.03.2014 года.

2. Регистрационное удостоверение на право собственности на жилое помещение.

3. Договор найма или договор поднайма либо договор социального найма.

**8. 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:

8.1. 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 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);

- документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении (свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ, оформленный до 18.03.2014 года и зарегистрированный в БТИ, или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников);

- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

8.2. 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 собственник жилого помещения, предоставляющий его для вселения, остальные сособственники предоставляет согласие в произвольной письменной форме. Подписи 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 (оригиналы);

- 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 18.03.2014 года и зарегистрированный в БТИ, или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников);

- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

### 8.3. 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;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);

- договор социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников). При предъявлении договора, заверенного нотариально, данный документ сотрудником ГБУ РК «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).

### 8.4. 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. Подписи заявителя и нанимателя жилого помещения заверяются подписью сотрудника ГБУ РК «МФЦ» и печатью;

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

- паспорта обоих родителей (вправе предоставить копию первых страниц и страниц паспорта с регистрацией по месту жительства при предъявлении оригиналов паспортов).

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

8.5. По окончании приема документов сотрудник МФЦ выдает заявителю справку о приеме документов на оформление регистрации по месту пребывания на срок оформления регистрации по месту пребывания по форме согласно (Приложению № 2).

8.6. Сотрудник МФЦ заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ и в 3-дневный срок после принятия документов передает в структурное подразделение Органа:

- принятые от граждан документы;
- адресный листок прибытия (2 экземпляра);
- 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);
- домовую (поквартирную) книгу по форме № 11.

8.7. Структурное подразделение Органа в течение 3-х дней принимает решение о регистрации по месту пребывания и оформляет свидетельство о регистрации по месту пребывания.

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

8.8. Указанное свидетельство и оригиналы документов передаются сотруднику МФЦ для последующей передачи зарегистрированному гражданину.

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

8.9. 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.

8.10. В случае неявки заявителя по истечению 30 календарных дней со дня получения свидетельства о регистрации по месту пребывания и домовой (поквартирной) книги 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 № 3, который составляется в двух экземплярах.

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

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

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

8.12. В случае обнаружения технической порчи в свидетельстве о регистрации по месту пребывания и (или) домовой (поквартирной) книге сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет документы 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 и доменной (поквартирной) книгой передается в структурное подразделение Органа, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом структурного подразделения Органа проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

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

№ 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	Формирование заявления на регистрацию по месту пребывания по форме № 1 (на лиц, подлежащих статистическому наблюдению заполняются листки статистического учета по форме № 12) и передача гражданину для проставления подписи в присутствии сотрудника МФЦ	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Прием заявления на регистрацию по месту пребывания по форме № 1 у гражданина (листка статистического учета по форме № 12) и необходимых документов	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	Выдача справки о приеме документов для регистрации по месту пребывания по форме согласно Приложению № 2	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в структурное подразделение Органа по форме согласно Приложению № 5 в двух	В 3-дневный срок со дня приема заявления и документов

		экземплярах	
9.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в структурное подразделение Органа. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом структурного подразделения Органа проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.)	В 3-дневный срок со дня приема заявления и документов
10.	Сотрудник структурного подразделения Органа	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)
11.	Сотрудник структурного подразделения Органа	Передача оформленных свидетельств о регистрации по месту пребывания по форме № 3 и домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 6 сотруднику МФЦ	В течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
12.	Сотрудник МФЦ	Прием свидетельств о регистрации по месту пребывания по форме № 3 и домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 6	В день приема (в течение одного рабочего дня)
13.	Сотрудник МФЦ	Выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме № 3 и домовых (поквартирных) книг гражданину	В течение 30 календарных дней со дня получения документов по реестру
14.	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 и домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов в структурное подразделение Органа по форме согласно Приложению № 3	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из структурного подразделения Органа
15.	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о направлении не востребовавшихся документов в структурное подразделение Органа.	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из

			структурного подразделения Органа
16.	Сотрудник МФЦ	Передача свидетельств о регистрации по месту пребывания и (или) домовых (поквартирных) книг с технической порчей по реестру передачи документов в структурное подразделение Органа по форме согласно Приложению № 4	В течение рабочего дня, следующего за днем обнаружения технической порчи

### **9. 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:

9.1. 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 гражданин и собственник жилого помещения, указанный в заявлении и свидетельстве о государственной регистрации права. Подписи заявителя и собственника заверяются подписью сотрудника МФЦ и печатью. В случае обращения заявителя к собственнику жилого помещения по вопросу регистрации, подпись заявителя удостоверяет собственник;

- документы, удостоверяющие личность гражданина (оригинал);

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников);

- листок убытия (оригинал);

- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

9.2. 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 гражданин и все собственники жилого помещения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации права. Подписи заявителя и собственников заверяются подписью сотрудника МФЦ и печатью. В случае обращения заявителя к собственнику жилого помещения по вопросу регистрации, подпись заявителя удостоверяет собственник; в случае неявки одного из собственников жилого помещения предоставляется нотариально заверенное письменное согласие неявившегося собственника;

- документы, удостоверяющие личность гражданина (оригинал);

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лиц, предоставивших гражданину жилое помещение, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением) (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников). Каждый собственник предоставляет свой документ;

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

#### 9.3. 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;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);

- договор социального найма жилого помещения, заключенного в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (вправе предоставить копии при предъявлении подлинников). 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).

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.

#### 9.4. 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 (вправе предоставить копии первых страниц и страниц паспорта с регистрацией по месту жительства при предъявлении оригиналов паспортов).

9.5. 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.

9.6. 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:

- карточку регистрации по форме № 9 (приложение № 13 к Регламенту);
- 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).

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.

9.7. По окончании приема документов сотрудник МФЦ выдает заявителю справку о приеме документов на оформление регистрации по месту жительства на срок оформления регистрации по месту жительства по форме согласно (Приложению № 2).

9.8. Сотрудник МФЦ в 3-дневный срок после принятия документов передает в структурное подразделение Органа заполненные документы и документы.

9.9. Структурное подразделение Органа в течение 3-х дней принимает решение о регистрации по месту жительства и передает сотруднику МФЦ оригиналы документов для последующей передачи зарегистрированному гражданину.

Штамп о регистрации по месту жительства также проставляется в карточке регистрации по форме № 9 (Приложение № 13 к Регламенту) или в домовой

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

9.10. 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 структурное подразделение Органа документа, удостоверяющего личность, и документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение.

9.11. 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 востребуемые документы в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 3, который составляется в двух экземплярах.

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

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

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

9.13. В случае обнаружения технической порчи паспортов (свидетельств о регистрации по месту жительства, домовых (поквартирных) книг) сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет их 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, домовой (поквартирной) книгой) передается в структурное подразделение Органа, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом структурного подразделения Органа проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

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

№ 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	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 справки о приеме документов для регистрации по месту жительства и паспорта по форме согласно ( Приложению № 2)	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в Орган или его структурное подразделение по форме согласно Приложению № 5 в двух экземплярах	В 3-дневный срок со дня приема заявления и документов
10.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в структурное подразделение Органа. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом структурного подразделения Органа проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.)	В 3-дневный срок со дня приема заявления и документов
11.	Сотрудник структурного подразделения	Прием реестра с пакетом документов. Проставление даты и подписи в приеме документов	В день приема (в течение одного рабочего дня)

	Органа	указанных в реестре на 2 экземпляре реестра.	
12.	Сотрудник структурного подразделения Органа	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 № 6 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 № 6	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 структурное подразделение Органа по форме согласно Приложению № 3	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 структурное подразделение Органа	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из структурного подразделения Органа
17.	Сотрудник МФЦ	Передача паспорта (свидетельства о регистрации по месту жительства, домовой (поквартирной) книги) с технической порчей по реестру передачи документов в структурное подразделение Органа по форме согласно Приложению № 4	В течение рабочего дня, следующего за днем обнаружения технической порчи

## **10. Снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.**

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

10.2. 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 № 7.

10.3. 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 неправомερных 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).

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

- заявление о снятии с регистрационного учета по форме согласно Приложению № 7 от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста (от имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет и подает его законный представитель), с указанием адреса, куда они выбывают 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 (оригинал);
- домовую (поквартирную) книгу (оригинал).

10.5. По окончании приема документов сотрудник МФЦ выдает заявителю выписку справку о приеме документов на снятие с регистрационного учета на срок оформления услуги по форме согласно ( Приложению № 2).

10.6. 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.

10.7. Снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства оформляется в течение 3 рабочих дней путем проставления штампов о снятии с регистрационного учета в карточках регистрации по форме № 9 (приложение № 13 к Регламенту) (домовых (поквартирных) книгах) и в паспорте.

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

10.8. 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 невостребованные документы в структурное подразделение Органа по реестру согласно Приложению № 3, который составляется в двух экземплярах.

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

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

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

10.10. В случае обнаружения технической порчи паспортов (домовых (поквартирных) книг) сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение этих документов, направляет их 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 структурное подразделение Органа, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом структурного подразделения Органа проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

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

№ 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	Формирование заявления о снятии с регистрационного учета по месту жительства и передача гражданину для проставления подписи в присутствии сотрудника МФЦ	В день обращения
5.	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	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Заполнение адресного листка убытия по форме № 7	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Проверка в присутствии заявителя правильности заполнения документов и соответствия записей в них сведениям, указанным в предоставленных на регистрацию документам	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	При правильно оформленном пакете документов, заверение сотрудником МФЦ принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	Выдача выписки справки о приеме документов для снятия с регистрационного учета по форме согласно (Приложению № 2)	В день обращения
10.	Сотрудник МФЦ	Заполнение реестра передачи документов в структурное подразделение Органа по форме согласно Приложению № 5 в двух экземплярах	В 3-дневный срок со дня приема заявления и документов

11.	Сотрудник МФЦ	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в структурное подразделение Органа. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом структурного подразделения Органа проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.)	В 3-дневный срок со дня приема заявления и документов
12.	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)
13.	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 № 6 сотруднику МФЦ	В течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов от сотрудника МФЦ
14.	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 № 6	В день приема (в течение одного рабочего дня)
15.	Сотрудник МФЦ	Выдача паспорта гражданину и домовой (поквартирной) книги	В течение 30 календарных дней со дня получения документов по реестру
16.	Сотрудник МФЦ	Передача не востребованных в течение 30 календарных дней со дня получения из структурного подразделения Органа паспортов и домовых (поквартирных) книг по реестру передачи документов в структурное подразделение Органа по форме согласно Приложению № 3	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из структурного подразделения Органа
17.	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя о направлении не востребованных документов в структурное подразделение Органа.	В течение 31-го календарного дня со дня получения документов из структурного подразделения Органа

			подразделения Органа
18.	Сотрудник МФЦ	Передача паспорта (домовой (поквартирной) книги) с технической порчей по реестру передачи документов в структурное подразделение Органа по форме согласно Приложению № 4	В течение рабочего дня, следующего за днем обнаружения технической порчи

**11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.**

Должностные лица, ответственные за регистрацию, не вправе отказывать гражданам в приеме заявлений на регистрацию и снятие их с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

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

**12. 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;

**13.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.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,** приведены в Приложении № 8 к настоящему Порядку.

**15. Формат файлов информационного обмена по схеме «Запрос-Ответ» через VipNet\_Деловая почта** приведен в Приложении № 9 к настоящему Порядку.

**16. 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»;

Федеральный закон от 21.03.2014г. №6-ФЗ «О принятии в Российскую Федерацию и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов- Республики Крым и города Федерального значения – Севастополя»;

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».

## 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 ГБУ РК «МФЦ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность, руководителя)

\_\_\_\_\_  
(начальника) подразделения ФМС 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

\_\_\_\_\_  
совершеннолетние пользователи)

согласен(сна) на регистрацию по месту жительства/пребывания \_\_\_\_\_

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

по адресу: \_\_\_\_\_

Дата

подпись



## 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 ГБУ РК «МФЦ»

Форма

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
передачи не востребовавшихся паспортов (свидетельств о регистрации по месту жительства, домовых (поквартирных) книг)  
из МФЦ \_\_\_\_\_  
наименование

в \_\_\_\_\_  
подразделение ФМС России

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Дата приема документов	Дата, назначенная для получения документов	Примечание

Паспорта (свидетельства о регистрации по месту жительства, домовые (поквартирные) книги) в отношении \_\_\_\_\_ граждан переданы в \_\_\_\_\_  
наименование подразделения ФМС России « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Фамилия и инициалы должностного лица МФЦ

Приняты от \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование МФЦ

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Фамилия и инициалы должностного лица ФМС

Приложение № 4

к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, на базе ГБУ РК «МФЦ»

Форма

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 передачи паспортов (свидетельств о регистрации по месту жительства, домовых (поквартирных) книг) с технической порчей  
 из МФЦ \_\_\_\_\_  
 наименование  
 в \_\_\_\_\_  
 подразделение ФМС России

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Дата приема документов	Дата, назначенная для получения документов	Примечание

Паспорта (свидетельства о регистрации по месту жительства, домовые (поквартирные) книги) в отношении \_\_\_\_\_ граждан переданы в \_\_\_\_\_ наименование подразделения ФМС России «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Подпись Фамилия и инициалы должностного лица МФЦ

Приняты от \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 наименование МФЦ

М.П. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Подпись Фамилия и инициалы должностного лица ФМС

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 ГБУ РК «МФЦ»

Форма

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
передачи документов для регистрации/ снятия с регистрационного учета по месту  
жительства/ пребывания из МФЦ

\_\_\_\_\_   
наименование

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подразделение ФМС России

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Перечень документов	Дата приема документов	Дата, назначенная для получения документов	Примечание

Документы для регистрации/ снятия с регистрационного учета по месту жительства/ пребывания в отношении \_\_\_\_\_ граждан сданы в \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование подразделения ФМС России

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия и инициалы должностного лица МФЦ

Приняты от \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование МФЦ

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия и инициалы должностного лица ФМС

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 ГБУ РК «МФЦ»

Форма

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
передачи документов о регистрации/ снятии с регистрационного учета по месту  
жительства/ пребывания для вручения их гражданам

\_\_\_\_\_   
подразделение ФМС России

в МФЦ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Перечень документов	Дата приема документов	Дата, назначенная для получения документов	Примечание

Документы о регистрации/ снятии с регистрационного учета по месту  
жительства/ пребывания в отношении \_\_\_\_\_ граждан переданы в МФЦ  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
наименование

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия и инициалы должностного лица ФМС

Приняты от \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование подразделения ФМС России

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия и  
инициалы должностного лица МФЦ

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 ГБУ РК «МФЦ»

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА  
(ПРЕБЫВАНИЯ)**

В подразделение ФМС 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.

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 ГБУ РК «МФЦ»

### **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.

Директор



**Е.С. Павличенко**

Начальник



**П.Г. Ярош**

**Порядок (стандарт) организации предоставления государственной  
услуги по постановке иностранных граждан и лиц без гражданства на учет  
по месту пребывания на базе ГБУ РК «МФЦ»**

1. *Местом пребывания* иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (далее – место пребывания) является жилое помещение, не являющиеся местом жительства, а так же иное помещение, учреждение или организация (в том числе гостиница, санаторий, дом отдыха, пансионат, кемпинг, больница, туристическая 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 так же иностранный гражданин или лицо без гражданства, относящейся к высококвалифицированным специалистам, и имеющий собственное жилое помещение на территории Российской Федерации (статья 2 Федерального закона от 18.07.2006г. №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации – Далее Закон).

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

2007г. №9, осуществляется сотрудником ГБУ РК «МФЦ» незамедлительно по приятии 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 так же, если иностранный гражданин относится к высококвалифицированным специалистам, имеет в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации и выступает принимающей стороной в отношении членов своей семьи.

**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 структурные подразделения Органа через ГБУ РК «МФЦ» 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 наследства 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 республиканской собственности,
30. Выписка из реестра объектов федеральной собственности,
31. Иной правоустанавливающий (правоподтверждающий) документ на объект недвижимости.

**9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

- 9.1. Принимающая сторона предоставляет сотруднику ГБУ РК «МФЦ»:
  - документ удостоверяющий личность (оригинал);
  - 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 или временно проживающего 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.

При самостоятельном уведомлении Структурного подразделения Органа постоянно проживающим через ГБУ РК «МФЦ» в Российской Федерации иностранным гражданином о своем прибытии в место пребывания к уведомлению о прибытии прилагается письменное согласие принимающей стороны.

*Заявитель обязан в течение 3 рабочих дней сообщить в структурное подразделение Органа через ГБУ РК «МФЦ», предоставив письменное заявление в произвольной форме с приложением заполненного бланка уведомления о прибытии, в случае изменения следующих сведений о 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);*

*Сведения 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, находящийся на территории Российской Федерации, может заявить такое помещение в качестве своего места пребывания.

В этом случае к уведомлению о прибытии кроме документов, предусмотренных в п. 9.1. прилагается копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение.

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, подтверждающая 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 и 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 предоставление которых предусмотрено пунктом 9.

**12. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:**

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

**13. Запрещается требовать от заявителя:**

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставление 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 ГБУ РК «МФЦ» уведомления о прибытии, с приложением всех необходимых документов.

Сотрудник ГБУ РК «МФЦ», принявший уведомление о прибытии, с предоставленными документами незамедлительно проставляет отметку о приеме уведомления по форме согласно Приложению 2.

В отметке о приеме уведомления проставляется подпись с расшифровкой фамилии сотрудника ГБУ РК «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 2002г. №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 ГБУ РК «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 орган ФМС России по новому месту пребывания одновременно с уведомлением о прибытии.

14.5. При самостоятельном уведомлении иностранным гражданином структурного подразделения территориального органа ФМС России 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 его члены семьи подлежат постановке на миграционный 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.

В случае если срок рассмотрения ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу с согласия ФМС России продлен территориальным органом ФМС России, 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.

14.6.3. Иностранец, 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.

Если срок предоставления временного убежища по решению территориального органа ФМС России продлен, срок постановки на учет по месту пребывания продлевается на срок до одного года.

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.

14.6.5. В случае обжалования иностранным гражданином в ФМС России или в суде решения территориального органа ФМС России об отказе в рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу или в признании беженцем, либо лишении статуса беженца, либо действий (бездействий) должностных лиц территориального органа ФМС России, 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 ФМС России и (или) в суде.

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.

14.7. Уведомление структурного подразделения Органа администрацией гостиницы, дома отдыха, пансионата, детского оздоровительного лагеря, туристской базы, кемпинга, медицинской организации, учреждения социального обслуживания либо специального учреждения для социальной реабилитации лиц без определенного места жительства, либо учреждения, исполняющего уголовное или административное наказание о прибытии иностранного гражданина в место пребывания и об его убытии может осуществляться через ГБУ РК «МФЦ».

14.8. Сотрудник ГБУ РК «МФЦ» заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью ГБУ РК «МФЦ» и в течение рабочего дня, следующего за днем подачи документов, заполняет реестр передачи документов в структурное подразделение Органа по форме, согласно Приложению №3 в двух экземплярах.

При этом, один экземпляр реестра с уведомлением без отрывной части и прилагаемыми копиями документов, предоставленными принимающей стороной, передается в структурное подразделение Органа, где на 2 экземпляре уполномоченным лицом структурного подразделения Органа проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре.

Первый экземпляр реестра подшивается в дело и хранится в ГБУ РК «МФЦ» в течение 3 лет.

Один экземпляр уведомления остается в ГБУ РК «МФЦ», где хранится в течение 1 года.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник ГБУ РК «МФЦ»	Установление личности заявителя на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник ГБУ РК «МФЦ»	Регистрация заявителя в информационной системе МФЦ	В день обращения

3.	Сотрудник ГБУ РК «МФЦ»	Визуальное определение подлинности документов, проверка их комплектности и тождественности копий с предъявленными документами	В день обращения
4.	Сотрудник ГБУ РК «МФЦ»	Формирование уведомления о прибытии иностранного гражданина к месту пребывания по форме, согласно Приложению №1 и передача заявителю для проставления подписи в присутствии сотрудника ГБУ РК «МФЦ»	В день обращения
5.	Сотрудник ГБУ РК «МФЦ»	Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина по месту пребывания и необходимых документов	В день обращения
6.	Сотрудник ГБУ РК «МФЦ»	При правильно оформленном пакете документов: - сверка сведений, указанных в уведомлении о прибытии, с предоставленными документами; Проставление отметки о приеме уведомления по форме согласно Приложению №2; - заверение сотрудником ГБУ РК «МФЦ» принятых документов личной подписью с расшифровкой и печатью; - возврат отрывной части бланка уведомления о прибытии заявителю.	В день обращения
7.	Сотрудник ГБУ РК «МФЦ»	Заполнение реестра передачи документов в структурное подразделение Органа по форме согласно Приложению № 3 в двух экземплярах.	В течение рабочего дня, следующего за днем подачи документов.
8.	Сотрудник ГБУ РК «МФЦ»	Передача 1 экземпляра реестра с пакетом документов в структурное подразделение Органа. (На 2 экземпляре уполномоченным лицом структурного подразделения Органа проставляется дата и подпись в приеме документов указанных в реестре).	В течение рабочего дня, следующего за днем подачи документов.
9.	Сотрудник структурного подразделения Органа	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. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление государственной услуги:**

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 02 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 21.03.2014г. №6-ФЗ «О принятии в Российскую Федерацию и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов- Республики Крым и города Федерального значения – Севастополя»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2001г. №274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 мая 2010г. №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 2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07. Июля 2011г. №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 27.09.2011г. №797 «О взаимодействии между функциональными 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 13 июля 2012 г. № 711 «О вопросах Федеральной миграционной службы»;







## Приложение №2

К Порядку (стандарту организации предоставления государственной услуги по постановке иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания на базе ГБУ РК «МФЦ»

### 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.

К Порядку (стандарту организации предоставления государственной услуги по постановке иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания на базе ГБУ РК «МФЦ»

Форма

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
передачи документов о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства

\_\_\_\_\_ подразделение ФМС России  
в МФЦ \_\_\_\_\_  
наименование

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Перечень документов	Дата приема документов	Дата, назначенная для получения документов	Примечание

Документы о постановке на миграционный учет в отношении \_\_\_\_\_ граждан переданы в \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование структурного подразделения Органа

М.П. \_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия и инициалы должностного лица МФЦ

Приняты от \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
наименование МФЦ

М.П. \_\_\_\_\_  
Подпись Фамилия и инициалы должностного лица ФМС