

СОГЛАШЕНИЕ № 41/4/1813

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством внутренних дел по Республике Северная Осетия – Алания

г. Владикавказ

« 21 » 06 2024 г.

Государственное бюджетное учреждение Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Цуциевой Инны Валерьевны, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и Министерством внутренних дел по Республике Северная Осетия – Алания в лице Министра Лаптева Демьяна Сергеевича, далее именуемое «Орган», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых МФЦ

2.1. В МФЦ организуется предоставление услуг Органа согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, результат предоставления государственных услуг, срок предоставления государственных услуг, указан в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего соглашения;

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

3.2. Орган обязан:

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

3.2.2. обеспечивать «МФЦ» формами «Федерального статистического наблюдения» и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения;

3.2.3. обеспечивать для МФЦ доступ к сведениям, необходимым для предоставления государственных услуг, находящимся в информационных системах по каналам СМЭВ;

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

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

3.2.6. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг в срок с учетом сроков, указанных в Административных регламентах

предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.7. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.8. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

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

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.11. обеспечивать предоставление государственных услуг в филиалах МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.12. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в филиалах МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.2.13. уведомлять МФЦ об изменении нормативных правовых актов, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов;

3.2.14. уведомлять МФЦ о любых изменениях режима (графика) работы Органа не менее чем за 10 рабочих дней;

3.2.15. не доводить до заявителей сведения о номерах служебных телефонов сотрудников МФЦ.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к сведениям, необходимым для предоставления государственных услуг, находящимся в информационных системах по каналам СМЭВ;

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

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

4.2. МФЦ обязан:

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

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

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе сроки, установленные Соглашением;

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

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

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

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

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, Административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением;

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

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.12. уведомлять Орган о любых изменениях режима (графика) работы филиалов МФЦ не менее чем за 5 рабочих дней;

4.2.13. обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых Органом, оказание которых осуществляется в МФЦ;

4.2.14. предлагать гражданам, получающим государственные услуги, предоставляемые Органом, оказание которых осуществляется в МФЦ, участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технической возможности);

4.2.15. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) его филиалами, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом может осуществляться:

– на бумажном носителе информации или электронном носителе информации посредством курьера (с сопроводительной описью);

– в электронном виде, в том числе с использованием информационных систем МФЦ; посредством СМЭВ или иным способом, согласованным Сторонами, с учетом соблюдения законодательства о защите персональных данных, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При предоставлении услуг МФЦ руководствуется нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, и действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4.1. Орган обязан передавать в МФЦ перечень документов и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, перечисленных в Приложение № 1 к настоящему Соглашению, в сроки указанные в Административных регламентах предоставления соответствующих государственных услуг;

5.4.2. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения соответствующего запроса МФЦ;

5.4.3. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения запроса

от заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственных услуг;

5.4.5. МФЦ передает документы и информацию в Орган в случае отсутствия их востребования заявителем в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Соглашением;

5.4.6. В целях получения документов (сведений), не предоставленных заявителем самостоятельно, которые не вправе требовать от заявителей, Орган самостоятельно осуществляет межведомственный запрос в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении услуг, в целях получения данных документов (сведений).

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

5.5.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.6. При организации новых форм взаимодействия в электронном виде между МФЦ и Органом информационный обмен производится через электронный сервис ГУ МВД России, реализованный в среде системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

6. Перечень филиалов МФЦ в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

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

7. Осуществление Органом контроля порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности филиалов МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа;

7.2. Сводная отчетность о деятельности филиалов МФЦ по организации предоставления государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган по запросу Органа ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

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

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федерации;

б) по запросу уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего методическое обеспечение деятельности *многофункциональных центров и мониторинг деятельности многофункциональных центров*, Орган представляет информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий.

7.6. Сотрудники Органа вправе без объяснения причин потребовать непосредственную явку в подразделение заявителя, обратившегося в МФЦ за получением результата государственной услуги, с обязательным уведомлением при этом МФЦ.

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. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

8.3. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частями 1 и 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение заключается на 3 (три) года и вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами.

9.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение. Прекращение действия Соглашения не является основанием прекращения представления сторонами государственных услуг, документы (заявления, запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

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

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению осуществляются в письменной форме в виде дополнений к Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

11.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

12. Адреса и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение
Республики Северная Осетия – Алания
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
362048, РСО – Алания, г. Владикавказ,
пр. Доватора, д. 8

Директор

 / И.В. Цуциева



Министерство внутренних дел по
Республике Северная Осетия – Алания

362019, РСО – Алания, г. Владикавказ,
ул. Пушкинская, д. 10, к. в

Министр

 / Д.С. Лаптев

МП



Приложение № 1
к Соглашению о взаимодействии между
ГБУ РСО – Алания «МФЦ» и
Министерством внутренних дел по
Республике Северная Осетия – Алания
от «21» 06 2024 г. № 74/7/813

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

1.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
2.	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)
3.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации
4.	Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации
5.	Выдача справки о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
6.	Выдача справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
7.	Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)
8.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации
9.	Регистрация транспортных средств (в части приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги)

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии между
ГБУ РСО – Алания «МФЦ» и
Министерством внутренних дел по
Республике Северная Осетия – Алания
от «21» 06 2024 г. № 71/7/813

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

№ п/п	Филиал	Адрес
1.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Затеречному району	362048, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, проспект Доватора, д. 8
2.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Промышленному району	362013, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Мичурина, д. 67
3.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» по Северо-Западному району	362047, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Цоколаева, д. 5
4.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Алагирском районе	363240, Республика Северная Осетия-Алания, Алагирский р-н, г. Алагир, ул. Ленина, д. 117 «А»
5.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ардонском районе	363330, Республика Северная Осетия-Алания, Ардонский р-н, г. Ардон, ул. Пролетарская, д. 90 «А»
6.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Дигорском районе	363410, Республика Северная Осетия-Алания, Дигорский р-н, г. Дигора, ул. Сталина/Карла Маркса, д. 28
7.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Ирафском районе	363500, Республика Северная Осетия-Алания, Ирафский р-н, с. Чикола, ул. Сталина, д.128
8.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Кировском районе	363600, Республика Северная Осетия-Алания, Кировский р-н, с. Эльхотово, ул. Кирова, д.172
9.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Моздокском районе	363750, Республика Северная Осетия-Алания, Моздокский р-н, г. Моздок, площадь 50 лет Октября, д. 44
10.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Правобережном районе	363000, Республика Северная Осетия-Алания, Правобережный, г. Беслан, ул. Коминтерна, д.56 «А»
11.	Филиал ГБУ РСО – Алания «МФЦ» в Пригородном районе	363130, Республика Северная Осетия-Алания, Пригородный р-н, с. Октябрьское, ул. П. Тедеева, д.113

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, результаты и сроки предоставления соответствующих государственных услуг)

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативные акты, регламентирующие предоставление государственной услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Результат предоставления услуги	Максимальный срок предоставления услуги
1.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Приказ МВД России от 16.11.2020 г. № 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации	<p>1. Для получения паспорта по достижении 14-летнего возраста предоставляются:</p> <p>1) заявление о выдаче (замене) паспорта;</p> <p>2) свидетельство о рождении заявителя;</p> <p>3) две личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Административного регламента;</p> <p>4) квитанция об уплате государственной пошлины*;</p> <p>5) документы, подтверждающие наличие гражданства РФ:</p> <p>- свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации по рождению, выданное органом, ведающим делами о гражданстве Российской Федерации, в порядке, предусмотренном разделом XV настоящего Положения;</p> <p>- свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом органа, ведающего делами о гражданстве Российской Федерации, и печатью этого органа;</p> <p>- документ, выданный полномочным органом иностранного</p>	- выдача (замена) паспорта гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; - уведомление об отказе в выдаче (замене) паспорта	срок оформления паспорта не должен превышать 5 рабочих дней (датой приема заявления, считается день приема заявления подразделения по вопросам миграции)

	<p>Российской Федерации на территории Российской Федерации"; Постановление Правительства РФ от 23.12.2023 N 2267 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации"</p>	<p>государства (с переводом на русский язык), с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом органа, ведающего делами о гражданстве Российской Федерации, и печатью этого органа. - документами, указанными в подпунктах "а" - "в" пункта 173 настоящего Положения, может также подтверждаться наличие гражданства Российской Федерации у детей, сведения о которых внесены в эти документы и заверены подписью должностного лица и печатью органа, ведающего делами о гражданстве Российской Федерации.</p> <p>6) Документы, представляемые для применения освобождения от уплаты госпошлины за выдачу паспорта гражданина РФ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: - договор об осуществлении опеки или попечительства, в том числе договор о приемной семье, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, договор о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании).</p> <p>2. Для замены паспорта представляются: 1) заявление о выдаче (замене) паспорта; 2) паспорт, подлежащий замене; 3) две личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Административного регламента; 4) заявление о внесении отметок в паспорт гражданина Российской Федерации; 5) документы, необходимые для проставления отметок в паспорте (свидетельство о рождении детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста; свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга;</p>	<p>гражданина Российской Федерации, удостоверяющей о личности гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p>
--	---	---	--

		<p>свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака (в случае регистрации указанных актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;</p> <p>заявитель, достигший 18-летнего возраста, представляет документ воинского учета).</p> <p>(в случае утраты документов, работник МФЦ, при соответствии персональных данных, сведений о регистрации заключения либо расторжения брака, указанных гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, сведениям, размещенным в паспорте либо паспорте гражданина СССР, подлежащем замене, принимает такое заявление о выдаче (замене) паспорта)*;</p> <p>б) квитанцию об уплате государственной пошлины*.</p> <p>2.1. В случае изменения гражданином фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения дополнительно предоставляются:</p> <p>1) свидетельство о заключении брака или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака (в случае регистрации указанных актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), свидетельство об усыновлении и оформленное новое свидетельство о рождении, выданное органом ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации.</p> <p>2.2. В случае изменения пола, дополнительно к документам, указанным в пунктах 1-5 подпункта 2 предоставляются:</p> <p>1) копию заключения органа (ЗАГС на территории Российской Федерации) о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.</p> <p>2.3. В случае непригодности паспорта для дальнейшего</p>		
--	--	---	--	--

		<p>использования вследствие износа, повреждения или других причин (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок; изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых внесены в паспорт родителей) – предоставляются документы по замене паспорта.</p> <p>2.4. В случае существенного изменения внешности дополнительно к документам, указанным в пунктах 1-5 подпункта 2 предоставляются:</p> <p>1) документы, подтверждающие перенесенное заболевание либо медицинское вмешательство.</p> <p>Оформление временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации предоставляется - дополнительная фотография (Временное удостоверение личности выдается заявителю при его личном посещении подразделения по вопросам миграции).</p> <p>* вправе не представлять документы, если сведения находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а только указать в заявлении.</p>		
2.	<p>Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в</p>	<p>Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с</p>	<p>- регистрация гражданина по месту жительства с проставлением штампа о регистрации по месту жительства</p>	<p>При регистрации по месту пребывания: не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления</p>

<p>пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационн ого учета по месту пребывания и жительства в пределах Российской Федерации)</p>	<p>регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»; Приказ МВД России от 31 декабря 2017 г. № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по</p>	<p>зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при установлении опеки или попечительства); 5) письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя и всех участников долевого собственности (при необходимости). Согласие на временное проживание гражданина в жилом помещении удостоверяется лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате. 2. Для регистрации по месту пребывания несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста: 1) заявление установленной формы; 2) свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста; 3) паспорта законных представителей или близких родственников, находящихся вместе с несовершеннолетними гражданами, не достигшими 14-летнего возраста; 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при установлении опеки или попечительства). 3. Для регистрации по месту жительства: 1) заявление установленной формы; 2) паспорт; 3) документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или</p>	<p>установленной формы в паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (до замены его в установленном срок на паспорт гражданина Российской Федерации), либо с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства по установленной</p>	<p>документов в орган; 6 рабочих дней - при представлении заявителем документа, подтверждающего право пользования жилым помещением При регистрации гражданина по месту жительства: не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в орган; - 6 рабочих дней - при представлении заявителем документа, подтверждающего право</p>
--	--	--	---	--

<p>регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»</p>	<p>попечителя (при установлении опеки или попечительства);</p> <p>5) письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя, всех участников долевой собственности (при необходимости).</p> <p>Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.</p> <p>4. Для регистрации по месту жительства несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста:</p> <p>1) заявление установленной формы;</p> <p>2) свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста;</p> <p>3) паспорта законных представителей;</p> <p>4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае необходимости).</p> <p>5. Для снятия с регистрационного учета по месту пребывания:</p> <p>1) Заявление в произвольной письменной форме о снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты убытия (если такая дата известна) - представляется гражданином либо лицом, предоставившим ему жилое помещение для временного проживания, в орган регистрационного учета, который производил регистрацию этого гражданина по месту пребывания;</p> <p>2) Заявление в произвольной письменной форме об аннулировании гражданину регистрации по месту пребывания - представляется собственником (нанимателем) жилого помещения в случае получения уведомления о регистрации по месту пребывания гражданина, согласие на временное проживание которому он не давал, в орган регистрационного учета, который производил регистрацию по месту пребывания этого гражданина.</p>	<p>форме для лиц, не достигших 14-летнего возраста;</p> <p>- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства с проставлением в паспорте штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства</p> <p>установленной формы;</p> <p>- регистрация гражданина по месту пребывания с выдачей свидетельства о регистрации по месту пребывания по установленной форме;</p> <p>- снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания.</p>	<p>пользования жилым помещением</p> <p>При снятии по месту пребывания:</p> <p>3 рабочих дня</p> <p>При снятии по месту жительства:</p> <p>3 календарных дня</p>
---	--	--	---

			<p>6. Для снятия с регистрационного учета по месту жительства граждан (законный представитель) представляется:</p> <p>1) Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства произвольной формы с указанием адреса выбытия. Письменное заявление о снятии с регистрационного учета граждан в праве представить в орган регистрационного учета по месту фактического проживания;</p> <p>2) Паспорт гражданина (свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста).</p>		
3.	<p>Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Включает в себя:</p> <p>- прием заявлений и документов для оформления паспорта гражданина</p>	<p>Приказ МВД России от 31.03.2021 № 186 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»</p>	<p>1. Для оформления паспорта совершеннолетним заявителем:</p> <p>1) заявление установленной формы;</p> <p>2) основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;</p> <p>3) паспорт (паспорт нового поколения), если имеется и срок его действия не истек;</p> <p>4) разрешение командования, по форме, установленной Правительством РФ (для военнослужащих Вооруженных Сил РФ, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву);</p> <p>5) военный билет (для заявителей мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет, проживающих на территории Российской Федерации) с отметкой в соответствии с требованиями, установленными Приказом МВД России от 31.03.2021 г. № 186;</p> <p>6) три личные фотографии, соответствующие требованиям, установленным Приказом МВД России от 31.03.2021 г. № 186.</p> <p>В случаях, если заявитель просит внести в паспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет, предоставляются по две фотографии на каждого несовершеннолетнего гражданина.</p> <p>2. Для оформления паспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста, проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации</p>	<p>- оформление и выдача паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;</p> <p>- уведомление об отказе в оформлении и (или) выдаче паспорта;</p> <p>- отказ в выдаче паспорта.</p>	<p>- 1 месяц - при подаче документов по месту жительства;</p> <p>- 3 рабочих дня - при наличии документально подтвержденных обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника и требующих</p>

<p>Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, а также выдачу паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>		<p>Федерации: 1) заявление установленной формы; 2) один из документов, удостоверяющих личность: - паспорт; - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащий электронный носитель информации. В случае если срок действия паспорта или паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину необходимо получить паспорт, гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.</p> <p>3. Для оформления паспорта заявителем в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными): 1) заявление установленной формы; 2) основной документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) документ, удостоверяющий личность законного представителя; 4) документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя); 5) паспорт (паспорт нового поколения), если имеется и срок его действия не истек; 6) три личные фотографии, соответствующие требованиям, установленным Приказом МВД России от 31.03.2021 г. № 186.</p> <p>4. Для оформления паспорта заявителем в возрасте до 14 лет: 1) заявление установленной формы; 2) свидетельство о рождении; 3) документ, удостоверяющий личность законного представителя; 4) документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации;</p>	<p>выезда из Российской Федерации; - 3 месяца - при оформлении паспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации; - 3 месяца - при подаче документов по месту пребывания либо по месту обращения</p>
--	--	---	--

			<p>Федерации несовершеннолетнего гражданина;</p> <p>5) документы, подтверждающие полномочия законного представителя;</p> <p>6) паспорт (паспорт нового поколения), если имеется и срок его действия не истек;</p> <p>7) две личные фотографии, соответствующие требованиям, установленным Приказом МВД России от 31.03.2021 г. № 186.</p> <p>5. В случае необходимости внесения сведений о владельце паспорта буквами латинского алфавита в соответствии с представленными документами:</p> <p>1) заявление (произвольной формы) с приложением документов (паспорт, вид на жительство, виза, свидетельство о рождении, свидетельство о браке).</p> <p>6. В случае утраты действующего паспорта:</p> <p>1) заявление произвольной формы с указанием реквизитов утерянного паспорта.</p>		
4.	<p>Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации</p>	<p>Федеральный закон от 18.07.2006 N 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации", Постановление Правительства РФ от 15 января 2007 г. № 9 "О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации"</p>	<p>1. Регистрация иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства:</p> <p>1.1. Постоянно или временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства представляются:</p> <p>1) заявление иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, в том числе с заполненной отрывной частью;</p> <p>а) заявление о регистрации не достигшего 18-летнего возраста или недееспособного (ограниченно дееспособного) иностранного гражданина подается его родителем или иным законным представителем от его имени (в заявлении также указываются сведения о законном представителе (родителе, усыновителе, опекуне, попечителе);</p> <p>б) при наличии у иностранного гражданина 2 и более жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации, в заявлении о регистрации указываются сведения об этих</p>	<p>- регистрация иностранного гражданина по месту жительства;</p> <p>- снятие иностранного гражданина с регистрации по месту жительства;</p> <p>- постановка иностранного гражданина на учет по месту пребывания;</p> <p>- снятие</p>	<p>- в день поступления документов</p> <p>- в случае непредставления документа, подтверждающего право пользования жилым помещением:</p> <p>- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения</p>

	<p>Федерации"; Приказ МВД России от 10 декабря 2020 г. № 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о</p>	<p>помещениях. 2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, и вид на жительство либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, в котором проставлена отметка о разрешении на временное проживание или отметка о разрешении на временное проживание в целях получения образования; 3) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор, свидетельство о праве собственности либо иной документ), и их копии*; 4) квитанция об уплате государственной пошлины (участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, а также членов их семей, совместно переселившихся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, государственная пошлина не уплачивается)*. * в праве не представлять документы, если сведения находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а только указать в заявлении. Регистрация иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства осуществляется только в жилое помещение. 2. Снятие с регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства: 2.1. Заинтересованное физическое или юридическое лицо для осуществления снятия иностранного гражданина с регистрации по месту жительства, представляет:</p>	<p>иностранного гражданина с учета по месту пребывания</p>	<p>необходимых документов</p>
--	---	--	--	-------------------------------

	<p>прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, представляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p>	<p>гражданства с регистрации по месту жительства; 2) документ, удостоверяющий личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица; 4) документ, являющийся основанием для снятия с регистрации: а) регистрация иностранного гражданина по иному месту жительства - на основании отрывной части заявления о регистрации; б) прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, - на основании документа, подтверждающего прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации; в) прекращение у иностранного гражданина права на постоянное или временное проживание в Российской Федерации - на основании документа, подтверждающего аннулирование вида на жительство, разрешения на временное проживание или разрешения на временное проживание в целях получения образования либо истечение срока действия вида на жительство (в случае, когда срок действия вида на жительство ограничен в соответствии с Федеральным законом "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"), разрешения на временное проживание или разрешения на временное проживание в целях получения образования; г) вступление в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной - на основании заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной; д) смерть иностранного гражданина в Российской Федерации</p>	
--	---	---	--

	<p>Приказ МВД России от 14.09.2020 № 641 «Об утверждении формы уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания, перечня сведений, содержащихся в указанном уведомлении, требований к его оформлению, порядка его направления в орган миграционного учета, в том числе в электронной форме, а также срока хранения копии указанного уведомления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или организации федеральной почтовой связи»;</p> <p>Приказ МВД России от 22.11.2021 г. № 926 "Об утверждении</p>	<p>либо вступление в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим - на основании свидетельства о смерти либо заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим*;</p> <p>е) установление факта фиктивной регистрации по месту жительства иностранного гражданина в жилом помещении - на основании заключения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации.</p> <p>* вправе не представлять документы, если сведения, содержащиеся в этих документах, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а только указать в заявлении о регистрации такие сведения.</p> <p>2.2. При обращении иностранного гражданина с заявлением о снятии с регистрации:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;</p> <p>2) заполненную отрывную часть заявления о регистрации;</p> <p>3) вид на жительство или разрешение на временное проживание (разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации оформляется в виде отдельного документа).</p> <p>3. Постановка иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания:</p> <p>3.1. Перечень документов, представляемых принимающей</p>	<p>- отрывная часть</p>	<p>отметка</p>
--	--	--	-------------------------	----------------

	<p>Порядка принятия решения о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации"</p>	<p>стороной (физическим лицом):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания; 2) документ, удостоверяющий личность, принимающей стороны; <p>- если принимающей стороной является постоянно проживающий в РФ иностранный гражданин, дополнительно предоставляется вид на жительство;</p> <p>- если собственником жилого помещения, заявленного местом пребывания иностранного гражданина, является несовершеннолетний гражданин, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего гражданина, от имени которого подается уведомление (свидетельство о рождении, акт органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства; 4) копия миграционной карты*; 5) копия документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину*. <p>Дополнительно предоставляют:</p> <p>Принимающая сторона в отношении иностранного гражданина — трудящегося государства-члена Евразийского экономического союза (Армения, Беларусь, Казахстан, Киргизия) или член его семьи:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) копия трудового или гражданско-правового договора с работодателем или заказчиком работ (услуг) на территории Российской Федерации; б) копии документов, подтверждающих родство (свидетельства о рождении, свидетельства о браке) — в случае, если иностранные 	<p>бланка уведомления о прибытии (выдает МФЦ)</p>	<p>предоставляется заместителем</p>
--	--	--	---	-------------------------------------

		<p>граждане являются членами семьи трудящегося государства-члена ЕАЭС.</p> <p>3.2. Перечень документов, представляемых принимающей стороной (по адресу организации):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания; 2) документ, удостоверяющий личность ответственного лица организации, подающего уведомление о прибытии; 3) копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства; 4) копию миграционной карты иностранного гражданина*; 5) копию документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину (договор, свидетельство о праве собственности, либо иной документ) – в случае отсутствия сведений, содержащихся в указанных документах, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг*; 6) копию трудового или гражданско-правового договора иностранного гражданина с организацией или копию иного документа, подтверждающего осуществление иностранным гражданином в данной организации трудовой или иной не запрещенной законодательством Российской Федерации деятельности; 7) письмо руководителя либо иного уполномоченного должностного лица организации, подписанное и скрепленное печатью организации (при наличии), в орган миграционного учета 	
--	--	--	--

		<p>о фактическом проживании иностранного гражданина в помещении данной организации, не имеющем адресных данных (строения, сооружения), в том числе временном;</p> <p>8) копия документа, подтверждающая полномочия ответственного лица организации (доверенность, приказ о назначении и т.д.)</p> <p>Если принимающая сторона Общества с ограниченной ответственностью - копия протокола общего собрания участников общества, либо решение единственного участника, оформленное письменно.</p> <p>3.3. Иностраный гражданин при наличии у него права собственности на жилое помещение представляет:</p> <p>1) уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства;</p> <p>3) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение*;</p> <p>4) копию миграционной карты*.</p> <p>3.4. При личном обращении постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина:</p> <p>1) уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;</p> <p>2) копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства;</p> <p>3) копия документа, подтверждающего право принимающей стороны пользования жилым помещением или иным помещением,</p>	
--	--	---	--

		<p>предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину;</p> <p>4) копия миграционной карты*;</p> <p>5) письменное согласие принимающей стороны;</p> <p>6) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, выступающего в качестве принимающей стороны.</p> <p>* вправе не представлять документы, если сведения находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а только указать в заявлении.</p> <p>Принимающая сторона свое согласие на временное нахождение у нее иностранного гражданина выражает подписью на оборотной стороне уведомления о прибытии, а для организации, принимающей иностранного гражданина, такая подпись скрепляется печатью указанной организации (при наличии печати).</p> <p>Документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>4. Снятие иностранного гражданина с учета по месту пребывания:</p> <p>4.1. При обращении принимающей стороны в случае убытия иностранного гражданина из места пребывания:</p> <p>1) уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания;</p>	<p>- отрывная часть бланка уведомления об убытии (выдает)</p>	<p>- в течение 3 рабочих дней, после поступления</p>
--	--	--	---	--

		<p>документов в подразделение миграции</p>
		<p>МФЦ)</p>
	<p>(предоставляет принимающая сторона инициативно, должно быть подписано физическим лицом, выступающим в качестве принимающей стороны, а в случае, если в качестве принимающей стороны выступает организация, ее уполномоченным представителем, представившим данное уведомление, с представлением печати указанной организации (при наличии печати);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность (заинтересованного физического или представителя юридического лица);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.</p> <p>4.2. Заинтересованное физическое или юридическое лицо для осуществления снятия иностранного гражданина с учета по месту пребывания, представляет:</p> <p>1) заявление о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с учета по месту пребывания;</p> <p>2) документ, являющийся основанием для снятия с учета по месту пребывания (смерть иностранного гражданина в Российской Федерации либо вступление в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим) *.</p> <p>* в праве не представлять документы, если сведения, содержащиеся в этих документах, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в</p>	

			<p>предоставлении государственных или муниципальных услуг, а только указать в заявлении о регистрации такие сведения.</p> <p>5. В случае изменения сведений об иностранном гражданине, такой иностранный гражданин незамедлительно сообщает об этом принимающей стороне и представляет ей копии подтверждающих документов:</p> <p>5.1. Принимающая сторона или иностранный гражданин представляют:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заполненный бланк уведомления о прибытии; 2) мотивированное заявление в произвольной форме; 3) копии документов, подтверждающих изменение следующих сведений об иностранном гражданине: <ol style="list-style-type: none"> а) вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (наименование, серия, номер, дата и место выдачи, срок действия); б) фамилия, имя, отчество (при их наличии); в) дата и место рождения; г) пол; д) гражданство (подданство); е) профессия; ж) сведения о законных представителях (родителях, усыновителях, опекунах, попечителях); <p>Продление либо сокращение срока временного пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации осуществляется подразделением по вопросам миграции МВД России по РСО - Аляска.</p>	<p>- справка о наличии (отсутствии) судимости - отказ в выдаче справки о</p>	
5.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта	Приказ МВД России от 27.09.2019 г. № 660 "Об утверждении Административного регламента Министерства	<p>Для получения справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Заявление установленной формы; 1.2. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке: 	<p>срок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации</p>	

	<p>уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования</p>	<p>внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования"</p>	<p>- паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака), временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, - для граждан Российской Федерации;</p> <p>- паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;</p> <p>- документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;</p> <p>1.3. Копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления доверенным лицом;</p> <p>1.4. Копия документа, подтверждающий родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении несовершеннолетнего лица, достигшего возраста, с которого наступает уголовная ответственность;</p> <p>1.5. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления о выдаче справки о</p>	<p>наличии (отсутствии) судимости</p>	<p>заявления в Органе. При необходимости и получения дополнительной информации срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.</p>
--	---	--	--	---------------------------------------	--

			<p>наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой;</p> <p>1.6. Копия документа, подтверждающий факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством.</p> <p>2. При представлении копий документов, указанных в подпунктах 1.2 – 1.6 предъявляются также оригиналы указанных документов. В случае подачи заявления доверенным лицом оригиналы документов, указанных в подпункте 1.2, не предъявляются.</p> <p>3. В случае если документы, выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>		
6.	<p>Выдача справок о том, является ли не является лицо подвергнутому административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психотропных веществ</p>	<p>Приказ МВД России от 02.11.2020 г. № 746 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является ли не является лицо подвергнутому административному наказанию за потребление психотропных веществ"</p>	<p>Для выдачи справок о том, является ли не является лицо подвергнутому административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психотропных веществ:</p> <p>1.1. Заявление, установленной формы;</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке:</p> <p>- паспорт гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, - для граждан Российской Федерации;</p> <p>- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность</p>	<p>- выдача справки о том, является ли не является лицо подвергнутому административному наказанию за потребление наркотических средств;</p> <p>- отказ в выдаче справки о том, является ли не является лицо подвергнутому административному наказанию за потребление наркотических средств</p>	<p>срок не должен превышать 15 календарных дней</p> <p>С даты регистрации заявления в Органе</p>

	веществ	наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ"	иностранного гражданина, - для иностранных граждан; - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства; 1.3. Доверенность на право получения справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления уполномоченным представителем. 2. В случае если представленные документы, выполнены на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.		
7.	Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских	Приказ МВД России от 20.02.2021 г. № 80 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению	Для выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений: 1) заявление; 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами – в случае замены российского национального водительского удостоверения в связи с истечением срока его действия, а также в иных случаях по собственной инициативе заявителя;	- выдача водительского удостоверения; - уведомление об отказе в выдаче водительского удостоверения	15 рабочих дней

национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных х водительских удостоверений)	экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений», Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2014 г. № 1097 «О допуске к управлению транспортными средствами»	4) российское национальное водительское удостоверение – в случае его наличия; 5) документ, подтверждающий наличие льготы по уплате государственной пошлины, - для лиц, имеющих в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации льготу по уплате государственной пошлины; 6) страховой номер индивидуального лицевого счета; 7) фотография в цветном или черно-белом варианте, на матовой фотобумаге, размером 35 x 45 мм – в случае выдачи международного водительского удостоверения; 8) документ об уплате государственной пошлины (по собственной инициативе заявителя); 9) паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – в случае наличия волеизъявления заявителя о транслитерировании записей в водительском удостоверении в соответствии с данными, указанными в его паспорте, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (по собственной инициативе заявителя); 10) документ, подтверждающий изменения персональных данных, - в случае изменения содержащихся в водительском удостоверении персональных его владельца (по собственной инициативе заявителя).	оформление и выдача заявителю паспорта, содержащего электронный носитель информации	1) при подаче документов по месту жительства заявителя - 1 месяц с даты подачи заявления в МФЦ; 2) при
8. Оформление и выдача паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ,	Приказ МВД России от 31.12.2019 № 996 «Об утверждении Административного регламента МВД России по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче	1. Для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации, гражданам, достигшим 18-летнего возраста: 1) заявление установленной формы; 2) паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ; 3) разрешение командования в виде справки, форма которой установлена Правительством РФ – для военнослужащих Вооруженных Сил РФ, а также федеральных государственных органов, исполнительной власти и федеральных государственных органов,	оформление и выдача заявителю паспорта, содержащего электронный носитель информации	1) при подаче документов по месту жительства заявителя - 1 месяц с даты подачи заявления в МФЦ; 2) при

<p>содержащих электронные носители информации</p> <p>Услуга предоставляется специалистами МФЦ:</p> <p>- в филиале ГБУ РСО – Аляния «МФЦ» по Северо – Западному району</p>	<p>паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ, содержащих электронный носитель информации»</p>	<p>в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву;</p> <p>4) один из документов (при их наличии), подтверждающий достоверность сведений о том, что заявитель мужского пола в возрасте от 18 до 30 лет на день подачи заявления о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, не призван на военную службу или не направлен на альтернативную гражданскую службу: а) военный билет, в котором имеется отметка об окончании прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы либо отметка о негодности или ограниченной годности к военной службе; б) военный билет офицера запаса для заявителей, закончивших военную кафедру при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки и зачисленных в запас с присвоением воинского звания офицера запаса.</p> <p>2. Для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации, гражданам, достигшим 18-летнего возраста, проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги:</p> <p>1) заявление о выдаче паспорта в одном экземпляре;</p> <p>2) один из документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, обратившегося с заявлением о выдаче паспорта:</p> <p>паспорт, содержащий электронный носитель информации;</p> <p>паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>В случае если срок действия паспорта, содержащего электронный носитель информации, или паспорта истек, гражданину</p>	<p>оформлении паспорта, содержащего электронный носитель информации, заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне - 3 месяца с даты подачи заявления в МФЦ;</p> <p>3) при подаче документов по месту пребывания заявителя - 3 месяца;</p> <p>4) при подаче документов по месту обращения</p>
---	---	---	--

	<p>необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.</p> <p>3. Для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации, гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину установленной формы; 2) гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными) - заявление установленной формы; 3) паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории РФ, в отношении которого подается заявление; 4) один из документов, удостоверяющих личность законного представителя: <ol style="list-style-type: none"> а) паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории РФ, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории РФ; б) паспорт, содержащий электронный носитель информации, либо паспорт в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории РФ, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории РФ (в случае если срок действия паспорта, содержащего электронный носитель информации, или паспорт истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории РФ, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность); 5) один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя: <ol style="list-style-type: none"> а) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в которое внесены сведения о родителе, подающем заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину; 	<p>заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в субъекте Российской Федерации, в котором он зарегистрирован по месту жительства, - 1 месяц; - в субъекте Российской Федерации, в котором он не имеет регистрации по месту жительства, - 3 месяца.
--	--	--

		<p>б) документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.</p> <p>4. Для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации, гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), проживающим за пределами территории РФ, не имеющим паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории РФ, обратившимся на территории РФ за предоставлением государственной услуги:</p> <p>1) заявление установленной формы;</p> <p>2) один из документов, удостоверяющих личность гражданина, в отношении которого подается заявление:</p> <p>а) паспорт, содержащий электронный носитель информации;</p> <p>б) паспорт (в случае если срок действия паспорта, содержащего электронный носитель информации, или паспорта истек, гражданину, в отношении которого подается заявление, необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории РФ, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность);</p> <p>3) один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:</p> <p>а) паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя проживающего на территории Российской Федерации;</p> <p>б) паспорт, содержащий электронный носитель информации;</p> <p>в) паспорт в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации.</p> <p>В случае если срок действия паспорта, содержащего электронный носитель информации, или паспорта истек, законному</p>		
--	--	--	--	--

		<p>представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность);</p> <p>4) один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя:</p> <p>а) свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в которое внесены сведения о родителе, подающем заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину;</p> <p>б) документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.</p> <p>5. Для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации, гражданам в возрасте до 14 лет:</p> <p>1) заявление установленной формы;</p> <p>2) один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:</p> <p>а) паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;</p> <p>б) паспорт, содержащий электронный носитель информации, либо паспорт в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации. В случае если срок действия паспорта, содержащего электронный носитель информации, или паспорта истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность);</p> <p>3) свидетельство о рождении гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, с</p>		
--	--	--	--	--

		<p>имеющимися в нем сведениями, удостоверяющими наличие у него гражданства Российской Федерации (в случае, если свидетельство о рождении не содержит достаточных сведений, дополнительно предоставляется один из документов, удостоверяющих наличие у ребенка гражданства Российской Федерации);</p> <p>4) документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя - в случае подачи заявления о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, усыновителем, опекуном или попечителем.</p> <p>6. До получения нового паспорта, содержащего электронный носитель информации, заявителем либо законным представителем представляется в МФЦ:</p> <p>1) один из двух действительных ранее выданных заявителю (гражданину, в отношении которого подано заявление) паспортов, содержащих электронный носитель информации - при наличии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) двух ранее выданных паспортов, содержащих электронный носитель информации, срок действия которых не истек;</p> <p>2) действительные паспорт, содержащий электронный носитель информации, либо паспорт - при наличии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) двух ранее выданных паспортов, один из которых содержит электронный носитель информации, срок действия которых не истек.</p> <p>7. В случае, если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом ему (гражданину, в отношении которого подано заявление) паспорте, содержащем электронный носитель информации, заявителем дополнительно представляется заявление об изменении написания в паспорте гражданина РФ, удостоверяющем личность гражданина РФ за пределами территории РФ, содержащем электронный носитель информации, фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита, установленной</p>		
--	--	---	--	--

		<p>формы, в котором указана причина, являющаяся основанием для изменения написания фамилии и (или) имени, с приложением одного из следующих подтверждающих документов, содержащих транслитерацию фамилии и (или) имени:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо паспорта; - свидетельства о рождении; - свидетельства о перемене имени; - свидетельства о заключении (расторжении) брака, в котором указана присвоенная гражданину фамилия, или паспорта супруга, фамилию которого заявитель приобрел при заключении брака; - паспорта родителя или законного представителя несовершеннолетнего, фамилию которого ребенок носит; - вида на жительство или другого документа, дающего право постоянного проживания гражданину за рубежом. <p>8. В случае утраты ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо паспорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дополнительно представляется установленной формы заявление об объявлении паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами территории РФ, содержащего электронный носитель информации, либо паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина РФ за пределами территории Российской Федерации, недействительным, в котором указываются фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) гражданина, паспорт, содержащий электронный носитель информации, либо паспорт которого утрачен, подробная информация о дате и месте рождения заявителя, месте жительства (проживания), дате, месте и обстоятельствах утраты ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо паспорта, а также известные заявителю данные (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) утраченного паспорта, содержащего 		
--	--	--	--	--

9.	Государственная услуга по регистрации транспортных средств (услуга предоставляется специалистами МФЦ: - в филиале ГБУ РСО – Алалия «МФЦ» по Запечному району - в филиале ГБУ РСО – Алалия «МФЦ» по Северо-Западному району	Приказ МВД России от 21.12.2019 г. № 950 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации предоставления государственной услуги по регистрации транспортных средств»	<p>электронный носитель информации, либо паспорта. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>1) справку военного комиссариата;</p> <p>2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.</p> <p>Для регистрации транспортных средств:</p> <p>1) заявление владельца транспортного средства о совершении регистрационных действий;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность физического лица, являющегося владельцем транспортного средства, а в случае обращения владельца транспортного средства - также документ, удостоверяющий личность представителя владельца транспортного средства, и документ, подтверждающий его полномочия.</p> <p>Если собственником транспортного средства является гражданин Российской Федерации, не достигший 16-летнего возраста, дополнительно представляется свидетельство о его рождении, документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, являющегося собственником транспортного средства, или опекуна недееспособного гражданина, являющегося собственником транспортного средства;</p> <p>3) документы, идентифицирующие транспортное средство (шасси транспортного средства):</p> <p>- паспорта транспортных средств (шасси транспортных средств) - для транспортных средств (шасси транспортных средств) в отношении которых в системе электронных паспортов отсутствуют сведения об оформлении соответствующих электронных паспортов транспортных средств (шасси транспортных средств);</p> <p>- регистрационные документы (свидетельство о регистрации транспортного средства, технический паспорт транспортного средства, технический талон транспортного средства) - для транспортных средств, состоящих на государственном учете;</p> <p>4) документы, устанавливающие основания для постановки</p>	<p>1. Проведение регистрационных действий в отношении транспортного средства:</p> <p>а) Постановка транспортного средства на государственной учет.</p> <p>б) Внесение изменений в регистрационные данные транспортного средства.</p> <p>в) Прекращение государственного учета транспортного средства.</p> <p>г) Возобновление государственного учета транспортного средства.</p>	срок предоставления государственной услуги не должен превышать одного часа
----	--	---	---	--	--

		<p>транспортного средства на государственный учет, внесения изменений в регистрационные данные транспортного средства, прекращения государственного учета транспортного средства или снятия транспортного средства с государственного учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, удостоверяющие право собственности на транспортные средства, основные компоненты транспортных средств (кузов, кабину, раму); - акты приема-передачи транспортных средств конечным получателям в случаях регистрации транспортных средств, поставляемых в рамках государственных или муниципальных контрактов. При этом в паспортах транспортных средств (при их наличии) в графе "Документ на право собственности" должны указываться номер и дата государственного или муниципального контракта; - копии распорядительных документов органов по управлению государственным (муниципальным) имуществом о закреплении транспортных средств за государственными или муниципальными унитарными предприятиями, которым указанные транспортные средства передаются на права хозяйственного ведения, или казенными предприятиями или учреждениями, которым они передаются на права оперативного управления и акты приема-передачи, - в случаях регистрации транспортных средств, получаемых юридическими лицами на правах хозяйственного ведения или оперативного управления, заверенные этими предприятиями или учреждениями; - документы о временном ввозе транспортных средств, а также о ввозе основных компонентов транспортных средств на территорию государств-участников Евразийского экономического союза, выданные таможенными органами, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 30.5 Административного регламента; - приказ (распоряжение) юридического лица о выделении обособленного подразделения транспортных средств, в том числе приобретаемых обособленными подразделениями юридического лица на основании доверенности для юридического лица, и (или) приказа (распоряжения) обособленного 	<p>д) Снятие транспортного средства с государственного учета.</p> <p>е) Восстановление государственного учета транспортного средства.</p> <p>ж) Оформление документа, идентифицирующего транспортное средство, взамен утраченного, пришедшего в негодность или устаревшего.</p> <p>з) Оформление свидетельства о регистрации транспортного средства на транспортное средство в связи с вывозом за пределы территории Российской Федерации, а</p>	
--	--	---	--	--

		<p>подразделения юридического лица при условии наличия соответствующих полномочий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения транспортного средства, - в случае снятия транспортного средства с государственного учета после утилизации; - документ, подтверждающий изменение персональных данных, - в случае изменения содержащихся в регистрационном документе персональных данных его владельца; - свидетельство о нанесении дополнительной маркировки транспортного средства, - в случае проведения регистрационных действий с транспортными средствами с нанесенной на них дополнительной маркировкой; - копия постановления органа, осуществляющего предварительное расследование, с представлением заверенной копии справки об исследовании или заключения экспертизы, содержащих результаты исследований, на основании которых было идентифицировано транспортное средство, - в случае принятия ранее решения об отказе в проведении регистрационного действия; - программа испытаний, разработанная и утвержденная изготовителем (производителем) транспортного средства, согласованная с уполномоченным подразделением Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и Министерства внутренних дел Российской Федерации, в случае постановки на государственный учет транспортного средства, являющегося опытным (испытательным) образцом, предназначенным для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования. <p>Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>1) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, - в случае</p>	<p>также на базовое транспортное средство или шасси транспортного средства, переносимое к конечным производителям или в связи с вывозом за пределы территории Российской Федерации.</p> <p>2. Отказ в проведении регистрационных действий.</p>
--	--	---	--

		<p>постановки транспортного средства на государственный учет и в случае совершения регистрационных действий, связанных со сменой владельца транспортного средства.</p> <p>2) документ или реквизиты документа об уплате государственной пошлины.</p> <p>3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются (предоставляются) для совершения регистрационных действий в отношении транспортных средств, принадлежащих юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (предоставляются ФНС России)</p> <p>4) сведения об электронном паспорте транспортного средства (электронном паспорте шасси транспортного средства) запрашиваются (предоставляются) посредством СМЭВ у администратора систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств).</p> <p>5) сведения о таможенном оформлении транспортных средств, - в случае ввоза транспортных средств на территорию государств-участников Евразийского экономического союза (предоставляются ФТС России).</p> <p>6) свидетельство о соответствии транспортного средства с внесенными в его конструкцию изменениями требованиям безопасности, оформленное регистрационным подразделением, - в случаях внесения изменения в регистрационные данные в связи с изменением конструкции транспортного средства. Сведения запрашиваются через автоматизированные информационные системы.</p> <p>Для совершения регистрационных действий в отношении транспортных средств юридических лиц по месту нахождения их обособленных подразделений из информационных ресурсов федеральных органов исполнительной власти посредством СМЭВ дополнительно запрашиваются (предоставляются):</p>	
--	--	--	--

		<p>1) сведения (при представлении самостоятельно - уведомление) о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации, подтверждающие ее постановку на учет по месту нахождения обособленного подразделения (предоставляются ФНС России);</p> <p>2) сведения (при представлении самостоятельно - свидетельство) о постановке на учет иностранной организации, подтверждающие ее постановку на учет по месту нахождения обособленного подразделения (предоставляются ФНС России);</p> <p>3) сведения (при представлении самостоятельно - документы), подтверждающие аккредитацию (регистрацию, создание) обособленного подразделения на территории Российской Федерации (для филиалов и представительств иностранных юридических лиц) (предоставляются ФНС России);</p> <p>4) сведения (при представлении самостоятельно - учредительные документы юридического лица с указанием в них сведений об обособленном подразделении, либо положение об обособленном подразделении, либо распоряжение (приказ) о его создании), подтверждающие создание обособленного подразделения (предоставляются ФНС России);</p> <p>5) сведения (при представлении самостоятельно - свидетельство) о регистрации филиала и внесении его в единый государственный реестр юридических лиц (предоставляются ФНС России) - для филиалов;</p> <p>6) сведения (при представлении самостоятельно - разрешение) об открытии представительства, выданное аккредитующим органом, и сведения (при представлении самостоятельно - свидетельство) о внесении представительства в Сводный государственный реестр (предоставляются ФНС России) - для представительства;</p> <p>7) сведения (при представлении самостоятельно - свидетельство) об открытии корреспондентского пункта (предоставляются МИД России, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации) - для корреспондентского</p>	
--	--	--	--

			<p>пункта иностранного средства массовой информации.</p> <p>8) Для совершения регистрационных действий в отношении транспортнх средств, принадлежащих дипломатическим представительствам, консульским учреждениям, международным (межгосударственным) организациям, дополнительно запрашиваются (представляются) сведения (при предоставлении самостоятельно - свидетельств) о постановке представительств, учреждений, организаций на учет в налоговом органе.</p>		
--	--	--	---	--	--

РЕГЛАМЕНТ
обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при
предоставлении государственной услуги «Выдача, замена паспортов гражданина
Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на
территории Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент в соответствии с приказом МВД России от 16.11.2020 №773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (далее-Административный регламент), Постановления Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации" устанавливает порядок выдачи, замены паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, Указом Президента РФ от 22.11.2023 № 889 "Вопросы гражданства Российской Федерации" и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

1.2. Заявление о выдаче (замене) паспорта может быть подано в МФЦ при наличии следующих оснований:

- Достижение 14-летнего возраста, при наличии у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами «г», «д», «е» пункта 173 и пункта 174 Указа Президента Российской Федерации от 22.11.2023 г. № 889.

- Достижение 20-летнего возраста.

- Достижение 45-летнего возраста.

- Изменение гражданином РФ фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения, внесение изменений в запись акта гражданского состояния на основании медицинского заключения врачебной комиссии медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, о соответствии половых признаков признакам определенного пола, выданного в соответствии с частью 2 статьи 45.1 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» (Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 г. №2267).

- Невозможность проставления на страницах паспорта обязательных штампов и отметок, штампов и отметок, проставляемых по желанию заявителя, а также изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых внесены в паспорта родителей.

- Непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие нарушения элементов защиты бланка паспорта, в результате которого невозможно установить подлинность такого бланка и обеспечить защиту от изменения нанесенной на него информации, повреждения, нарушающего целостность бланка паспорта (отсутствие страницы или ее части, предназначенной для внесения отметок и (или) записей), и (или) износа (повреждения), при котором невозможно

однозначно визуально определить наличие или содержание всех или отдельных указанных в паспорте сведений и реквизитов (фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) и (или) место рождения, пол, наименование органа, выдавшего документ, номер или серия документа, дата выдачи документа), машиночитаемой записи либо фотографии.

- Существенное изменение внешности в связи с перенесенным заболеванием либо медицинским вмешательством (Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 г. №2267).

- Наличие в паспорте сведений, отметок и записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 г. № 2267.

Документы для выдачи или замены паспорта от граждан могут быть приняты работниками многофункциональных центров не позднее 90 дней после наступления обстоятельств, являющихся основанием для получения или замены паспорта:

- достижение 20-летнего возраста;
- достижение 45-летнего возраста;
- достижение 14-летнего возраста;
- изменение гражданином фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;

- внесение изменений в запись акта гражданского состояния на основании медицинского заключения врачебной комиссии о соответствии половых признаков признакам определенного пола.

Паспорт, подлежащий замене в связи с достижением 20-летнего и 45-летнего возраста, изменения гражданином фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения, является действительным до оформления нового паспорта, но не более чем 90 дней после дня возникновения указанных обстоятельств (если заявитель представил протокол об административном правонарушении за просроченный паспорт, подлежащий обмену в установленный законодательством срок, или постановления по делу об административном правонарушении, то заявление по выдаче (замене) паспорта принимается в МФЦ).

1.3. При приеме заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудник МФЦ осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктами 111-118 Административного регламента.

Заявителями, изъявившими желание о внесении в паспорт отметок, проставление которых осуществляется по желанию гражданина, предоставляется заявление о внесении отметок в паспорт гражданина Российской Федерации, форма которого утверждена приложением №49 к Административному регламенту.

Заявление о внесении отметок для граждан, достигших возраста 14 лет, заполняется в случае необходимости проставления отметок о выданных действительных заграничных паспортах.

1.4. Информационный обмен многофункционального центра с ведомственным сегментом МВД России при предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием АИС МФЦ и (или) с использованием единой информационно-технологической инфраструктуры системы "Мир" по каналам связи системы "Мир" и (или) посредством СМЭВ в соответствии с Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии. Сведения, передаваемые из АИС МФЦ в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир", подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, или законные представители признанных в установленном порядке недееспособными граждан Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о выдаче (замене) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов.

3.1.1. Недостижение гражданином Российской Федерации 14-летнего возраста.

3.1.2. Недостижение гражданином Российской Федерации возраста, установленного для замены паспорта.

3.1.3. Нарушение требований к форме и содержанию заявления о выдаче (замене) паспорта, наличие ошибок в указанных заявителем персональных данных либо невозможность прочтения текста такого заявления.

3.1.4. Непредставление с заявлением о выдаче (замене) паспорта документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 Постановление Правительства РФ от 23.12.2023 г. № 2267.

3.1.5. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче (замене) паспорта, данным, содержащимся в документах, представляемых с заявлением о выдаче (замене) паспорта.

3.1.6. Представление документов и личных фотографий, которые не соответствуют установленным требованиям.

3.1.7. Несоблюдение требований в части личного обращения заявителя при подаче заявления о выдаче (замене) паспорта.

3.1.8. Представление поддельных, подложных или недействительных документов.

3.1.9. Отсутствии у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации.

3.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются.

3.2.1. Отсутствие у лица гражданства Российской Федерации.

3.2.2. Представление гражданином недостоверных документов и (или) сведений.

3.2.3. Невозможность установления личности гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги.

3.2.4. Наличие у гражданина ранее выданного действительного паспорта.

3.2.5. Наличие ранее поданного заявителем заявления о выдаче (замене) паспорта, по которому не завершены административные процедуры.

3.2.6. Неуплата заявителем государственной пошлины (исключение-физические лица, пострадавшие в результате чрезвычайной ситуации, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей).

3.2.7. Отсутствие в поступивших из многофункционального центра необходимых документов и (или) информации, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, и непредставление заявителем в сроки, предусмотренные пунктом 269 Административного регламента, недостающих документов.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
Прием запросов заявителей			
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством	В день обращения

		<p>Российской Федерации (либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем - при наличии технической возможности):</p> <p>1) устанавливает тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографиях в паспорте (при замене паспорта) и на фотографиях, представленных заявителем;</p> <p>2) оценивает соответствие фотографий установленным требованиям, указанным в пункте 36 Административного регламента, на оборотной стороне фотографий простым карандашом указывает ФИО заявителя;</p> <p>3) прием документов для оформления паспорта гражданину, признанному в установленном законодательством Российской Федерации порядке недееспособным, производится от его законного представителя, который проставляет свою подпись в пункте 18 заявления о выдаче (замене) паспорта. Сотрудник, ответственный за прием документов, производит запись о фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчестве (при наличии) законного представителя и реквизиты его паспорта либо временного удостоверения личности в пункте 18 заявления о выдаче (замене) паспорта.</p>	
2.	Сотрудник МФЦ	<p>Осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении о выдаче (замене) паспорта (Форма 1П), со сведениями, указанными в паспорте и других представленных документах.</p> <p>(При отсутствии фамилии обязательно указывается имя. При отсутствии имени обязательно указывается фамилия. Отсутствие фамилии и имени одновременно не допускается. В случае отсутствия у гражданина определенного места фактического проживания либо его временного нахождения на территории субъекта Российской Федерации, указывается адрес подразделения по вопросам миграции, где оформляется паспорт).</p>	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	<p>Проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правильность заполнения всех реквизитов заявления; -проверяется наличие всех прилагаемых к нему необходимых документов (если не представлен какой-либо документ, прием заявления не производится до представления всех необходимых документов). 	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Вводит персональные данные заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) и иной информации в АИС МФЦ.	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю расписку о принятии к	В день

		рассмотрению заявления о выдаче (замене) паспорта.	обращения
6.	Сотрудник МФЦ	При желании заявителя на период оформления паспорта получить временное удостоверение личности, предлагает ему обратиться в подразделение по вопросам миграции с дополнительной фотографией.	В первый рабочий (служебный) день, следующий за днем обращения
7.	Сотрудник МФЦ	Передает в подразделение по вопросам миграции МВД по РСО - Алания заявление, со всеми необходимыми документами. В случае, если дата представления заявления и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем. Передача документов в орган, осуществляется в соответствии с графиком работы курьера МФЦ Передача документов сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции МВД по РСО – Алания, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции МВД по РСО – Алания и даты приема документов возвращается в многофункциональный центр.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов от граждан
8.	Сотрудник МВД	Принимает заявление (регистрирует не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления) и документы.	В день поступления документов
9.	Сотрудник МВД	Направляет, в случае необходимости, межведомственные запросы.	В течение 1 рабочего дня с даты принятия заявления
10.	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности Передает в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" или посредством СМЭВ в электронной форме заявление о выдаче (замене) паспорта с приложенными копиями документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина
11.	Сотрудник МФЦ	Передает по реестру в подразделение по вопросам миграции МВД по РСО – Алания оригинал заявления о выдаче (замене) паспорта со всеми приложенными к нему необходимыми документами (оригиналы и копии). Передача документов сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции МВД по РСО – Алания, второй экземпляр с	В течение 1 рабочего дня после дня приема заявления

		подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица в подразделения по вопросам миграции МВД по РСО – Алания и даты приема документов возвращается в многофункциональный центр.	
12.	Сотрудник МВД	Обеспечивает посредством ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" обработку копий документов, поступивших в электронной форме, на предмет контроля целостности.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
13.	Сотрудник МВД	С использованием ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" передает в многофункциональный центр в электронной форме, сообщение о приеме заявления о выдаче (замене) паспорта, поступившего в электронной форме.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
14.	Сотрудник МВД	В случае если к заявлению, не приложены необходимые документы и (или) нарушены требования к содержанию такого заявления, сотрудник подразделения по вопросам миграции МВД по РСО – Алания направляет заявителю сообщение произвольной формы с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в подразделение по вопросам миграции МВД по РСО - Алания недостающие документы в 2 - дневный срок с даты направления такого сообщения по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, о чем информируется МФЦ.	2-дневный срок с даты приема заявления
15.	Сотрудник МВД	При поступлении оригинала заявления с прилагаемыми к нему документами в бумажном виде в качестве даты приема указывается дата приема этого заявления в электронной форме. При этом оригиналы документов сверяются с копиями документов, полученных в электронной форме. При выявлении расхождений документы из подразделения по вопросам миграции МВД по РСО – Алания возвращаются в многофункциональный центр.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
16.	Сотрудник МВД	Направляет, в случае необходимости, межведомственные запросы.	В течение 1 рабочего дня с даты принятия заявления
Выдача результата			
1.	Сотрудник МВД	Передает паспорт вместе с заявлением о выдаче (замене) паспорта и личными документами в МФЦ по реестру. (Не подлежит передаче в МФЦ оформленный	В течение 1 рабочего дня со дня оформления

		паспорт в случае неуплаты госпошлины).	паспорта
2.	Сотрудник МФЦ	Уведомляет заявителя, по номеру телефона и (или) посредством направления соответствующего уведомления на адрес электронной почты, о результатах оказания государственной услуги с указанием места и времени получения результатов.	В течение 1 рабочего дня со дня получения документов
3.	Сотрудник МФЦ	При личном обращении заявителя до вручения паспорта: 1. Должен удостовериться, что получатель паспорта является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт. 2. Предоставить заявителю заявление о выдаче (замене) паспорта для проставления в нем подписи о получении паспорта. 3. Вернуть заявителю оригиналы документов. 4. Заявитель возвращает временное удостоверение личности, если оно выдавалось при его утрате, сообщает об этом в письменном виде. 5. Заявитель проверяет правильность внесенных в паспорт сведений, отметок, записей и проставляет свою подпись ручкой черного или синего цвета на второй странице паспорта. 6. При получении паспорта законным представителем, подавшим документы для выдачи или замены паспорта в отношении недееспособного гражданина, представитель проставляет свою подпись в заявлении о выдаче (замене) паспорта. Над подстрочной чертой реквизита "Личная подпись" паспорта делается прочерк.	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Вручает заявителю паспорт и разъясняет обязанности по бережному его хранению, информирует заявителя о сроке действия паспорта и необходимости своевременной его замены.	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	При наличии технической возможности Передает в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" в электронной форме сообщение о выдаче паспорта.	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	В случае выявления в оформленном паспорте технического брака, несоответствия персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) данным, указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей, обнаруженных до выдачи паспорта заявителю (гражданину, в отношении которого подано заявление) передает паспорт и прилагаемые к нему документы в подразделение по вопросам миграции МВД по РСО – Алания, без повторного	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обнаружения брака

		представления документов, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта. Для оформления нового паспорта заявителем дополнительно предоставляется одна личная фотография.	
7.	Сотрудник МФЦ	В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в оформленном паспорте, обнаруженных после выдачи паспорта заявителю (гражданину, в отношении которого подано заявление) рекомендует заявителю лично обратиться в подразделение МВД по РСО – Алания.	Срок изготовления паспорта устанавливается МВД
8.	Сотрудник МФЦ	Возвращает в подразделение МВД по РСО – Алания по реестру: заявление о выдаче (замене) паспорта, временное удостоверение личности (при его получении) или сообщение об утрате временного удостоверения личности (при наличии соответствующего факта).	По истечении 1 рабочего дня после выдачи паспорта
9.	Сотрудник МФЦ	Направляет паспорт, не востребованный гражданином, в подразделение МВД по РСО – Алания.	По истечении 3-месячного срока после оформления паспорта

5. Дополнительные действия, необходимые для предоставления Услуги

- 5.1. МФЦ обеспечивает сохранность паспортов, при их перевозке для выдачи в МФЦ.
- 5.2. Срок хранения в МФЦ паспортов, которые не были получены заявителями - 3 месяца.
- 5.3. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не производит.

РЕГЛАМЕНТ

обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент в соответствии с постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 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 лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации", а также с приказом МВД России от 31.12.2017 г. № 984 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок оказания государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и органами регистрационного учета в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

1.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ, по месту нахождения жилого помещения за исключением случая, предусмотренного подпунктом 54.1 пункта 54 Административного регламента.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста;
- один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей (далее - законные представители) гражданина Российской Федерации - в отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста или граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными).

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

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

3.1.2. Отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом.

3.2. Установленное в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничение на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

4. Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

4.1. 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;
- паспорт гражданина СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, до замены его в установленный срок на паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении — для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации (только при регистрации по месту пребывания).

5. Снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства осуществляется в следующих случаях:

а) изменение места жительства — на основании заявления гражданина в письменной форме о регистрации по новому месту жительства или о снятии его с регистрационного учета по месту жительства.

б) признания безвестно отсутствующим — на основании вступившего в законную силу решения суда, и (или) сведений о государственной регистрации смерти, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, предоставляемых в органы регистрационного учета в порядке, установленном законодательством об актах гражданского состояния, либо на основании документа, выданного компетентным органом иностранного государства в удостоверение факта регистрации смерти;

в) смерти или объявления решением суда умершим — на основании свидетельства о смерти, оформленного в установленном законодательством порядке;

г) выселения из занимаемого жилого помещения или признания утратившим право пользования жилым помещением — на основании вступившего в законную силу решения суда;

д) 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.

е) изменения гражданином (относящегося к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведущего кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющего места, где он постоянно или преимущественно проживает), маршрутов кочевий, в результате которого такие маршруты стали проходить за границами муниципального образования, по адресу местной администрации или территориального органа местной администрации (при его наличии) которого он зарегистрирован по месту жительства, - на основании заявления гражданина в письменной форме с приложением документа, подтверждающего ведение гражданином кочевого и (или) полукочевого образа жизни;

ж) прекращения гражданином, относящегося к коренному малочисленному народу Российской Федерации, кочевого и (или) полукочевого образа жизни - на основании заявления гражданина в письменной форме;

з) выявления факта фиктивной регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении, в котором этот гражданин зарегистрирован, - на основании решения органа регистрационного учета в порядке, установленном Министерством внутренних дел Российской Федерации.

При снятии граждан с регистрационного учета по месту жительства по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "д" и "з" пункта 5 настоящего регламента, соответствующие документы могут быть представлены заинтересованными физическими и юридическими лицами.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	На основании документов, удостоверяющих личность, устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), а также лица предоставившего гражданину жилое помещение для проживания (пребывания). Заявитель обращается лично за услугой.	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Проверяет в присутствии заявителя наличие всех необходимых документов, правильность их оформления: - правильность заполнения всех реквизитов заявления; - проверяется наличие всех прилагаемых к нему необходимых документов Если гражданином представлены не все документы, необходимые для оказания государственной услуги, сотрудник МФЦ предлагает заявителю прервать подачу документов и представить недостающие документы при повторном обращении. Если гражданин, несмотря на данные ему разъяснения, настаивает на приеме документов, сотрудник МФЦ принимает заявление и представленные заявителем документы, при этом в заявлении МФЦ делается отметка о том, что заявителю разъяснены положения пункта 58 Административного регламента. Отметка подлежит заверению подписью заявителя. В случае обнаружения нарушения установленного законодательством срока подачи заявления о регистрации по месту пребывания (жительства) сотрудник МФЦ информирует граждан о необходимости их личного обращения в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России для проверки фактов, указывающих на наличие состава административного правонарушения.	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, проводит регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ), заверяет подпись заявителя и лица, предоставившего гражданину жилое помещение, путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и печати (штампа).	В день обращения
4.	Сотрудник	Выдает заявителю расписку о приеме документов.	В день обращения

	МФЦ		
5.	Сотрудник МФЦ	<p>Передает в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания по месту нахождения жилого помещения заявлённые, со всеми необходимыми документами.</p> <p>В случае если дата представления заявления и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.</p> <p>Передача таких документов сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания и даты приема документов возвращается в многофункциональный центр.</p> <p>(Передача документов в орган, осуществляется в соответствии с графиком работы курьера МФЦ)</p>	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина
6.	Сотрудник подразделения по вопросам миграции	<p>Принимает заявление и документы заявителей от МФЦ.</p> <p>Проверяет правильность и полноту заполнения заявления и наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 40, 41, 43 - 51 Административного регламента, на наличие установленных пунктом 58 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов.</p> <p>Вносит и сохраняет в системе "Мир" сведения, содержащиеся в заявлениях о регистрации, снятии с регистрационного учета.</p> <p>Присваивает заявлениям о регистрации порядковый номер, соответствующий порядковому номеру в электронном журнале учета заявлений о регистрации по месту жительства и выдачи свидетельств о регистрации по месту жительства (приложение N 6 к Административному регламенту), электронном журнале учета заявлений о регистрации по месту пребывания и выдачи свидетельств о регистрации по месту пребывания (приложение N 7 к Административному регламенту) системы "Мир", сведения в которых хранятся в электронном виде в течение 50 лет.</p>	В день поступления документов
7.	Сотрудник подразделения по вопросам миграции	<p>Запрашивает, в случае необходимости, соответствующие документы. Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней с даты его поступления в соответствующий орган.</p> <p>Оформляет регистрацию и (или) снятие с</p>	Не позднее следующего рабочего дня при получении ответов

		регистрационного учета.	
8.	Сотрудник подразделения по вопросам миграции	Передает в МФЦ документы с проставленной отметкой о регистрации (снятии с регистрации). Передача таких документов сопровождается реестром в одном экземпляре.	В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации (снятия с регистрации)
9.	Сотрудник МФЦ	Выдает результат предоставления государственной услуги лично заявителю.	В день обращения заявителя за получением результата
10.	Сотрудник МФЦ	В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в отметках о регистрации (снятие) гражданина. Сотрудник МФЦ направляет документы в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания.	Не позднее следующего рабочего дня после обнаружения ошибки
11.	Сотрудник подразделения по вопросам миграции	Сотрудник подразделения по вопросам миграции осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в отметках о регистрации (снятие) гражданина.	В день поступления заявления
12.	Сотрудник МФЦ	Направляет в Орган не востребуемые Заявителем документы.	Через 30 дней после дня, когда документы должны были быть получены заявителем

7. Дополнительные действия, необходимые для предоставления Услуги

7.1. В случае, если жилое помещение или его часть принадлежит несовершеннолетнему гражданину:

1. Согласие на регистрацию представляет, один из законных представителей несовершеннолетнего гражданина (оба родителя, опекун или попечитель). При этом согласие законного представителя выражается его подписью в заявлении о регистрации.

2. Дополнительно представляется свидетельство о рождении несовершеннолетнего или органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и свидетельство о рождении несовершеннолетнего в качестве документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

3. При регистрации гражданина в жилое помещение, находящееся в его собственности, при наличии нескольких собственников жилого помещения согласие других собственников не требуется.

7.2. В случае регистрации по месту жительства несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста:

1. Местом жительства детей, признается место жительства их родителей. Ребенок не может быть зарегистрирован отдельно от них.

2. От имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление подает его законный представитель (родители, опекуны).

3. Зарегистрировать ребенка по месту жительства родителей можно независимо от согласия других лиц - наймодателя, нанимателя, собственника жилого помещения.

4. В случае если второй законный представитель несовершеннолетнего является иностранным гражданином, то при регистрации по месту жительства к пакету документов приобщается паспорт иностранного гражданина с нотариальным переводом.

При наличии нотариально удостоверенного согласия одного из родителей на регистрацию ребенка представление его паспорта не требуется.

5. Регистрация осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность родителей (усыновителей), или документов, подтверждающих установление опеки, и свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка.

В случае невозможности представления документов, удостоверяющих личность второго законного представителя и его согласия на регистрацию ребенка по месту жительства (если второй родитель не зарегистрирован по регистрируемому адресу ребенка), возможно представление родителем, являющимся заявителем, заявления в произвольной форме о причинах невозможности представления по объективным причинам документа, удостоверяющего личность второго родителя.

7.3. В случае регистрации по месту жительства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет:

1. Лица, достигшие 14-летнего возраста, заявление оформляют самостоятельно, но с письменного согласия одного из законных представителей.

2. Подают заявление о регистрации в жилом помещении, занимаемом родителями (законными представителями), от своего имени (согласие родителей не требуется).

3. В случае регистрации по месту жительства в жилом помещении отдельно от законных представителей в заявлении о регистрации по месту жительства (пребывания) в графе «законный представитель» указываются данные одного из законных представителей несовершеннолетнего и удостоверяются его подписью, а также письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от всех собственников данного жилого помещения.

7.4. При регистрации в жилье социального найма:

1. К членам семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма относятся проживающие совместно с ним его супруг, а также дети и родители данного нанимателя. Члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма должны быть указаны в договоре социального найма жилого помещения.

2. В случае регистрации в жилое помещение нанимателя согласие наймодателя не требуется.

3. В случае вселения в жилое помещение граждан, не являющихся членами семьи нанимателя жилого помещения, требуется:

- заявление;
- паспорт;

- договор социального найма, в котором должны быть вписаны граждане, которых регистрируют.

7.5. В случае регистрации заявителя в жилое помещение, где собственником является юридическое лицо:

Заявитель (физическое лицо, которое будет зарегистрировано в данное жилое помещение) приходит один и предоставляет следующие документы:

1. Паспорт;
2. Документ, являющимся основанием для вселения в жилое помещение;
3. Регистрация граждан Российской Федерации в жилое помещение, принадлежащее юридическому лицу осуществляется на основании договора найма жилого помещения, в котором указаны лица, имеющие право проживать в данном жилом помещении.

РЕГЛАМЕНТ

обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с приказом МВД России от 31.03.2021 N 186 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок оформления и выдачи паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

2. Круг заявителей

2.1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации либо за ее пределами, обратившиеся с заявлением о выдаче паспорта.

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

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

2.4. Заявление о выдаче паспорта подается в любой многофункциональный центр по месту жительства, месту пребывания, месту фактического проживания.

2.5. Информационный обмен многофункционального центра с ведомственным сегментом МВД России при предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием АИС МФЦ и (или) с использованием единой информационно-технологической инфраструктуры системы "Мир" по каналам связи системы "Мир" и (или) посредством СМЭВ в соответствии с Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии. Сведения, передаваемые из АИС МФЦ в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир", подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 3.1.1. нарушение требований к форме и содержанию заявления о выдаче паспорта либо невозможность прочтения текста заявления о выдаче паспорта;
- 3.1.2. наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;
- 3.1.3. отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- 3.1.4. несоблюдение требований пункта 85 Административного регламента о личном обращении заявителя при подаче заявления о выдаче паспорта;
- 3.1.5. представление недействительных документов;
- 3.1.6. отсутствие фотографий гражданина, которому оформляется паспорт, и (или) несоответствие представленных фотографий гражданина, которому оформляется паспорт, требованиям, предусмотренным пунктом 89 Административного регламента;
- 3.1.7. истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину через многофункциональный центр, такое заявление работниками многофункционального центра не принимается при отсутствии у гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных действующим законодательством.

3.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

- 3.2.1. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Орган посредством курьерской службы МФЦ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
Прием запросов заявителей			
1.	Сотрудник МФЦ	При личном обращении устанавливает личность гражданина на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем - при наличии технической возможности): 1) устанавливает тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографиях в паспорте (при замене паспорта) и на фотографиях, представленных	В день обращения

		<p>заявителем;</p> <p>2) оценивает соответствие фотографий установленным требованиям, указанным в пункте 89 Административного регламента, на оборотной стороне фотографий простым карандашом указывает ФИО заявителя (в случае, если заявитель просит внести в паспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет, предоставляются по две фотографии на каждого ребенка, а также свидетельство о рождении и его копии);</p> <p>3) действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>4) правильность уплаты государственной пошлины (в случае предоставления заявителем квитанции об уплате государственной пошлины по собственной инициативе);</p> <p>5) информацию о наличии либо отсутствии у заявителя ранее выданного паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации), указанную в заявлении о выдаче паспорта.</p>	
2.	Сотрудник МФЦ	Осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении о выдаче паспорта, со сведениями, указанными в паспорте и других представленных документах.	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	<p>Проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правильность заполнения всех реквизитов заявления; -проверяется наличие всех прилагаемых к нему необходимых документов. <p>(Если гражданином представлены не все документы, необходимые для оказания государственной услуги, сотрудник МФЦ предлагает заявителю прервать подачу документов и представить недостающие документы при повторном обращении. Если гражданин, несмотря на данные ему разъяснения, настаивает на приеме документов, сотрудник МФЦ принимает заявление и представленные заявителем документы, при этом в заявлении МФЦ делается отметка о том, что заявителю разъяснены положения пункта 42 Административного регламента. Отметка подлежит заверению подписью заявителя).</p>	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	<p>Вводит персональные данные заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) и иной информации в АИС МФЦ (заполняет заявление с использованием АИС МФЦ по просьбе заявителя, если он самостоятельно его не заполнил).</p> <p>Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления и отдает гражданину для проверки введенных данных и подписания.</p> <p>В случае если заявитель не имеет возможности в силу</p>	В день обращения

		<p>физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, проставляет прочерк в графе "подпись заявителя при подаче заявления" заявления с указанием соответствующих причин.</p> <p>Подпись заявителя в заявлении является обязательной.</p>	
5.	Сотрудник МФЦ	<p>В случае если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом ему (гражданину, в отношении которого подано заявление) паспорте заявителем дополнительно представляется заявление об изменении написания в паспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита.</p>	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	<p>Делает копии предоставленных документов.</p> <p>Передает в подразделение по вопросам миграции МВД по РСО – Алания заявление, со всеми необходимыми документами.</p> <p>В случае если дата представления заявления и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.</p> <p>Передача документов сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции МВД по РСО – Алания, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции МВД по РСО – Алания и даты приема документов возвращается в многофункциональный центр.</p>	Не позднее 3 календарных дней со дня приема заявления
7.	Сотрудник МВД	<p>Принимает заявление и документы (в том числе переданные посредством облачного хранилища, при наличии технической возможности). Регистрирует не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.</p> <p>Дата приема указывается как дата подачи заявления о выдаче паспорта заявителем в многофункциональный центр.</p>	В день поступления документов
8.	Сотрудник МВД	<p>Направляет, в случае необходимости, межведомственные запросы.</p>	В течение 3 рабочих дней с даты принятия заявления
9.	Сотрудник МВД	<p>В случае принятия решения об отказе, сотрудник МВД по РСО – Алания самостоятельно уведомляет заявителя и направляет информацию в МФЦ.</p> <p>Информирует заявителя об оформлении уведомления об отказе в оформлении и выдаче паспорта и необходимости получения его заявителем в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче паспорта, при неявке заявителя в указанный срок уведомление об отказе в оформлении и (или) выдаче паспорта будет направлено заявителю на</p>	Не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе

		бумажном носителе по почте.	
10.	Сотрудник МВД	В случае если к заявлению, поступившему из многофункционального центра, не приложены необходимые документы или приложены не все документы подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России направляет заявителю сообщение с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России недостающие документы не позднее 5 рабочих дней с даты получения такого сообщения, о чем информируется многофункциональный центр.	Не позднее 5 рабочих дней с даты принятия заявления
Выдача результата			
11.	Сотрудник МВД	Передаёт паспорт вместе с заявлением о выдаче паспорта и личными документами в МФЦ по реестру (курьерской доставкой МФЦ). (Не подлежит передаче в МФЦ оформленный паспорт в случае неуплаты госпошлины).	В трехдневный срок со дня оформления паспорта, но не позднее установленных сроков
12.	Сотрудник МФЦ	Выдает (вручает) паспорт лично заявителю, а также законному представителю в присутствии гражданина, достигшего 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление.	В день обращения
13.	Сотрудник МФЦ	При личном обращении, до вручения паспорта: 1) Предлагает представить основные документы, удостоверяющие личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия гражданина как законного представителя несовершеннолетнего гражданина или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), и гражданина, которому оформляется паспорт (для граждан в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении), для установления их личности. 2) Проверяет внешнее сходство гражданина, которому оформляется паспорт, с фотографиями в заявлении о выдаче паспорта, в выдаваемом паспорте, а также в основном документе, удостоверяющем его личность. 3) Проверяет полноту и соответствие данных, указанных в выдаваемом паспорте, сведениям, указанным в заявлении о выдаче паспорта. 4) Предлагает заявителю проверить правильность всех внесенных в паспорт сведений, отметок и записей.	В день обращения

		Если все данные в паспорте соответствуют данным, указанным в заявлении о выдаче паспорта, и паспорт не имеет технического брака, принимает решение о выдаче паспорта.	
14.	Сотрудник МФЦ	Производит изъятие ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, срок действия которого не истек. Ранее выданный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, с истекшим сроком действия не изымается.	В день обращения
15.	Сотрудник МФЦ	Производит по желанию гражданина аннулирование паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации) производится путем проставления оттиска штампа "Аннулировано" на странице, где проставляется подпись владельца паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации), при этом со страницы ранее выданного паспорта вырезается его номер. Вырезанный номер наклеивается на свободном месте оборотной стороны заявления о выдаче паспорта. Производит на странице 18 либо 19 паспорта гражданина Российской Федерации (на оборотной стороне свидетельства о рождении) заявителя (лица, в отношении которого подано заявление о выдаче паспорта) отметку о выдаче ему паспорта путем проставления оттиска штампа с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования органа, выдавшего документ. Отметка заверяется подписью сотрудника.	В день обращения
16.	Сотрудник МФЦ	Проставляет в графе «Выдан паспорт» заявления о выдаче паспорта, на основании которого оформлялся паспорт, серию и номер оформленного паспорта.	В день обращения
17.	Сотрудник МФЦ	Предлагает гражданину, которому оформляется паспорт, достигшему возраста 14 лет, проставить подпись в реквизите паспорта "Подпись владельца".	В день обращения
18.	Сотрудник МФЦ	Предлагает заявителю расписаться за получение паспорта на заявление о выдаче паспорта в графе "Подпись заявителя при получении паспорта" ("Подпись законного представителя при получении паспорта"). Удостоверяет подпись заявителя (законного представителя) и дату получения паспорта путем проставления на заявлении о выдаче паспорта своей подписи с указанием фамилии.	В день обращения
19.	Сотрудник МФЦ	Проставляет прочерк в реквизите "подпись владельца" в паспорте гражданина, не достигшего возраста 14 лет, либо признанного недееспособным (ограниченно дееспособным) или не имеющего возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись.	В день обращения
20.	Сотрудник МФЦ	Вручает паспорт заявителю и информирует о необходимости бережного использования и хранения	В день обращения

		паспорта, а также своевременной замены паспорта в случае невозможного его дальнейшего использования (окончание срока действия, порча, отсутствие места для проставления отметок о пересечении границы, виз иностранных государств, изменения персональных данных (фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчества (при наличии), пола) или при значительном изменении внешности владельца паспорта).	
21.	Сотрудник МФЦ	Возвращает в подразделение МВД по РСО – Алания, оформившее паспорт: - заявление о выдаче паспорта с отметкой о получении паспорта заявителем; - изъятый паспорт у которого не истек срок действия.	В течение 2 рабочих дней после выдачи паспорта
22.	Сотрудник МФЦ	В случае выявления в оформленном паспорте технического брака, несоответствия персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) данным, указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей, обнаруженных до выдачи паспорта заявителю (гражданину, в отношении которого подано заявление) передает паспорт и прилагаемые к нему документы в подразделение по вопросам миграции МВД по РСО – Алания, без повторного представления документов, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта. Для оформления нового паспорта заявителем дополнительно предоставляется одна личная фотография.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обнаружения брака
23.	Сотрудник МФЦ рекомендует лично обратиться в МВД	В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в оформленном паспорте, обнаруженных после выдачи паспорта заявителю (гражданину, в отношении которого подано заявление) заявитель лично обращается в подразделение МВД по РСО – Алания.	Срок изготовления паспорта устанавливается МВД
24.	Сотрудник МФЦ	Направляет паспорт, не востребованный гражданином в подразделение МВД по РСО – Алания.	По истечении 3-х месяцев, со дня получения паспорта из Органа

5. Дополнительные действия, необходимые для предоставления Услуги

- 5.1. МФЦ обеспечивает сохранность паспортов, при их перевозке для выдачи в МФЦ.
- 5.3. Срок хранения в МФЦ паспортов, которые не были получены заявителями - 3 месяца.
- 5.4. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не производится.

РЕГЛАМЕНТ
обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при
предоставлении государственной услуги «Осуществление миграционного учета
иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ»

1. Общие положения

Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон) устанавливает порядок осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

При наличии технической возможности передача уведомления о прибытии из МФЦ в подразделение по вопросам миграции происходит с использованием СМЭВ либо единой информационно-технологической инфраструктуры Государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность.

Понятие «иностраный гражданин» включает в себя понятие «лицо без гражданства».

2. Регистрация и снятие с регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства

Постоянно или временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин, обладающий правом пользования жилым помещением, находящимся на территории Российской Федерации, для осуществления регистрации по месту жительства подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) заявление иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, в том числе с заполненной отрывной частью, установленной формы (далее - заявление о регистрации).

Заявление о регистрации подается в течение 7 рабочих дней с даты получения иностранным гражданином разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения образования или вида на жительство либо с даты его прибытия в место нахождения указанного жилого помещения.

За регистрацию по месту жительства взимается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1. Территориальный принцип предоставления государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга предоставляется по территориальному принципу (заявление о регистрации (снятии) подается в МФЦ района по месту регистрации иностранного гражданина. Если иностранный гражданин регистрируется в г. Владикавказ то заявление о регистрации (снятии) подается в любой филиал МФЦ в г. Владикавказ).

2.2. Круг заявителей

2.2.1. Постоянно или временно проживающий в РФ иностранный гражданин, обладающий правом пользования жилым помещением, находящимся на территории РФ и подлежащим регистрации по месту жительства.

2.2.2. Заинтересованное физическое или юридическое лицо для осуществления снятия иностранного гражданина с регистрации по месту жительства в случаях, предусмотренных пунктами "б", "г" и "д" раздела 2.4 настоящего регламента.

2.2.3. Заявление о регистрации не достигшего 18-летнего возраста или недееспособного иностранного гражданина подается его родителем или иным законным представителем от его имени.

При подаче заявления о регистрации не достигшего 18-летнего возраста или недееспособного иностранного гражданина в заявлении о регистрации также указываются сведения о законном представителе (родителе, усыновителе, опекуне, попечителе) этого иностранного гражданина.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а) нарушение установленных требований к форме и содержанию заявления о регистрации, либо отрывной части заявления о регистрации, а также, если текст заявления о регистрации, либо отрывной части заявления о регистрации не поддается прочтению, либо в указанных документах имеются исправления;

б) отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 10 декабря 2020 г. № 856.

в) истечение срока действия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, обратившегося с заявлением о регистрации.

2.3.2 Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.3.3 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) Неподтверждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о документах, подтверждающих право пользования жилым помещением, указанных в заявлении о регистрации, в случае, если копии таких документов не были представлены иностранным гражданином при подаче заявления о регистрации;

б) Неподтверждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о смерти иностранного гражданина, указанных физическим лицом или юридическим лицом в заявлении, в случае, если при подаче данного заявления не был представлен документ, подтверждающий смерть иностранного гражданина.

В случае отказа в регистрации (снятии) иностранного гражданина по месту жительства подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания выдает заявителю справку, в которой указаны основания отказа в приеме заявления о регистрации и необходимых документов, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указаны основания отказа в регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

2.4. Снятие иностранного гражданина с регистрации по месту жительства осуществляется в следующих случаях:

а) регистрация иностранного гражданина по иному месту жительства - на основании отрывной части заявления о регистрации;

б) прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, - на основании документа, подтверждающего прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации*;

в) прекращение у иностранного гражданина права на постоянное или временное проживание в Российской Федерации - на основании документа, подтверждающего аннулирование вида на

жительство или разрешения на временное проживание либо истечение срока действия вида на жительство (в случае, когда срок действия вида на жительство ограничен или разрешения на временное проживание);

г) вступление в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной - на основании заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной*;

д) смерть иностранного гражданина в Российской Федерации либо вступление в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим - на основании свидетельства о смерти либо заверенной в установленном порядке копии вступившего в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим*;

* При непредоставлении заинтересованным физическим или юридическим лицом документа, необходимого для снятия иностранного гражданина с регистрации по месту жительства, должностное лицо территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, принявшее заявление о снятии с регистрации, самостоятельно запрашивает соответствующий документ (сведения о содержании данных документов, выписка из соответствующего реестра, иная информация в соответствии с законодательством Российской Федерации) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления: - правильность заполнения всех реквизитов заявления; - проверяет наличие всех прилагаемых к заявлению необходимых документов (если не представлен какой-либо документ, прием заявления о регистрации не производится до представления всех необходимых документов).	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Вводит персональные данные заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) и иной информации в АИС МФЦ.	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Копирует документы удостоверяющие личность иностранного гражданина и подтверждающие право пользования жилым помещением, приобщает к заявлению (проставляет отметку о соответствии копии оригиналу)	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Заполняет заявление с использованием АИС МФЦ (по просьбе заявителя, если он самостоятельно его не заполнил).	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю расписку о приеме документов.	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	Передает в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания по месту нахождения жилого помещения заявление, со всеми необходимыми документами. В случае если дата представления заявления и всех	Не позднее рабочего дня, следующего за днем

		<p>необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.</p> <p>Передача таких документов сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания и даты приема документов возвращается в многофункциональный центр.</p>	обращения гражданина
7.	Сотрудник подразделения по вопросам миграции	Принимает заявление о регистрации и проставляет соответствующую отметку о регистрации (снятии с регистрации) в виде на жительство либо в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, а также в заявлении о регистрации.	В день поступления документов
8.	Сотрудник подразделения по вопросам миграции	Запрашивает, в случае необходимости, соответствующие документы, информацию о содержании документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, квитанцию об оплате государственной пошлины. Срок подготовки и направления ответа на указанный запрос не может превышать 5 рабочих дней с даты его поступления в соответствующий орган.	Не позднее следующего рабочего дня при получении ответов
9.	Сотрудник подразделения по вопросам миграции	Передает в МФЦ документы с проставленной отметкой о регистрации (снятии с регистрации). Передача таких документов сопровождается реестром в двух экземплярах.	В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации (снятия с регистрации)
10.	Сотрудник МФЦ	Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.	В день обращения заявителя за получением результата
11.	Сотрудник подразделения по вопросам миграции	В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в отметках о регистрации иностранного гражданина-заявление заявитель подает в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания Осуществляет их исправление в день регистрации заявления об исправлении ошибок путем проставления оттиска штампа "Погашено" и проставления новой отметки	В день регистрации заявления
12.	Сотрудник МФЦ	Направление в Орган не востребуемых Заявителем документов.	Через 30 дней после

			дня, когда документы должны были быть получены заявителем
--	--	--	--

3. Постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания и снятие их с учета

Иностранные граждане, временно пребывающие в Российской Федерации, а равно постоянно или временно проживающие в Российской Федерации, при нахождении в месте пребывания, не являющемся их местом жительства, подлежат постановке на учет по месту пребывания. Для этого необходимо в течение 7 рабочих дней подать уведомление о прибытии в место пребывания.

Исключение составляют:

- граждане Украины и Республики Беларусь — освобождаются от регистрации в компетентных органах по месту их пребывания если срок пребывания не превышает 90 дней;
- граждане Республики Армения, Республики Казахстан, Кыргызской Республики и Республики Беларусь, прибывшие в целях осуществления трудовой деятельности или трудоустройства на территории России - освобождаются от регистрации в компетентных органах по месту их пребывания если срок пребывания не превышает 30 дней;
- граждане Республики Таджикистан — освобождаются от обязанности по постановке на учет по месту пребывания в течение 15 дней;
- высококвалифицированные специалисты и члены их семей — освобождаются от регистрации в компетентных органах по месту их пребывания если срок пребывания не превышает 90 дней. При этом указанные иностранные граждане, в установленном порядке зарегистрированные по месту жительства (поставленные на учет по месту пребывания) в Российской Федерации, в случае их передвижения по территории Российской Федерации и при прибытии в новое место пребывания на срок, не превышающий 30 дней – освобождаются от обязанности постановки на учет по новому месту пребывания.
- иностранные граждане, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и члены их семей – освобождаются от обязанности по постановке на учет по месту пребывания не превышающий 30 дней.

До окончания указанного срока в течение 7 рабочих дней необходимо подать в МФЦ уведомление о прибытии в место пребывания.

Срок временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации определяется сроком действия выданной ему визы, а прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, не может превышать 90 суток суммарно в течение каждого периода в 180 суток.

Срок временного пребывания трудящегося-мигранта определяется сроком действия трудового договора трудящегося-мигранта с работодателем либо сроком действия патента на осуществление трудовой деятельности у физического лица.

По истечении разрешенного срока временного пребывания иностранный гражданин должен покинуть пределы Российской Федерации.

3.1. Территориальный принцип предоставления государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга предоставляется по территориальному принципу (уведомление о прибытии (об убытии) подается в МФЦ района по месту пребывания иностранного гражданина. Если у иностранного гражданина место пребывания в г. Владикавказ, то уведомление о прибытии (убытии) подается в любой отдел МФЦ в г. Владикавказ.

3.2. Круг заявителей

3.2.1. Сторона, принимающая иностранного гражданина или лицо без гражданства в Российской Федерации, - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, юридическое лицо, филиал или представительство юридического лица, предоставившие в соответствии с законодательством Российской Федерации для фактического проживания иностранному гражданину или лицу без гражданства жилое или иное помещение, либо организация, в которой иностранный гражданин осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность в случае, предусмотренном частью 2 статьи 21 Федерального закона от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации". В качестве принимающей стороны могут выступать иностранный гражданин или лицо без гражданства, имеющие в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации и предоставившие это жилое помещение в пользование для фактического проживания иностранному гражданину или лицу без гражданства

3.2.2. Иностраный гражданин, подлежащий постановке на учет по месту пребывания в случаях, предусмотренных частями 3, 3.1, 3.2 и 4 статьи 22 Федерального закона от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ.

3.2.3. Законный представитель иностранного гражданина, не достигшего 18-летнего возраста или признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным).

Не подлежат учету по месту пребывания:

- главы иностранных государств, главы правительств иностранных государств, члены парламентских и правительственных делегаций иностранных государств, руководители международных организаций, въехавшие в Российскую Федерацию по приглашению федерального органа государственной власти или органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также следующие с указанными лицами члены их семей;
- иностранные граждане или лица без гражданства — моряки, являющиеся членами экипажей военных кораблей, прибывших в Российскую Федерацию с официальным или неофициальным визитом либо с деловым заходом, либо члены экипажей военных летательных аппаратов иностранных государств (за исключением случаев вынужденной или иной остановки указанных иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации на срок более 3 дней вне основного состава своих экипажей);
- иностранные граждане или лица без гражданства — моряки, являющиеся членами экипажей невоенных судов иностранных государств, в случае схода на берег и временного пребывания в течение не более двадцати четырех часов на территории порта Российской Федерации, открытого для захода невоенных судов иностранных государств, или портового города Российской Федерации либо в случае выезда указанных иностранных граждан или лиц без гражданства на экскурсии в населенные пункты на срок не более 24 часов;
- иностранные граждане или лица без гражданства — члены экипажей воздушных судов гражданской авиации, бригад поездов и экипажей или бригад иных транспортных средств, участвующих в международном движении, при нахождении указанных иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации в аэропортах или на станциях, предусмотренных расписаниями (графиками) движения данных транспортных средств;
- иные иностранные граждане или лица без гражданства, прибывшие в Российскую Федерацию на срок не более 7 дней, за исключением случаев нахождения указанных иностранных граждан или лиц без гражданства в гостинице или в иной организации, оказывающей гостиничные услуги, в санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристской базе, в детском оздоровительном лагере, медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, или организации социального обслуживания.

3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а) нарушение установленных требований к форме и содержанию уведомления о прибытии, в том числе если текст уведомления о прибытии не поддается прочтению или в нем имеются исправления;

б) отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 10 декабря 2020 г. № 856.

в) истечение срока действия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, в отношении которого подается уведомление о прибытии.

3.3.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) Неподтверждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о документах, подтверждающих право пользования жилым помещением, указанных в заявлении о регистрации, в случае, если копии таких документов не были представлены иностранным гражданином при подаче заявления о регистрации;

б) Неподтверждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о смерти иностранного гражданина, указанных физическим лицом или юридическим лицом в заявлении, в случае, если при подаче данного заявления не был представлен документ, подтверждающий смерть иностранного гражданина.

3.4. Снятие иностранного гражданина с учета по месту пребывания

осуществляется в следующих случаях:

а) при постановке иностранного гражданина на учет по новому месту пребывания - после получения сведений о постановке данного иностранного гражданина на учет по новому месту пребывания;

б) в случае смерти иностранного гражданина в Российской Федерации либо вступления в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим - на основании свидетельства о смерти либо надлежащим образом заверенной копии вступившего в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

в) при установлении факта фиктивной постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания - на основании решения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, принятого в установленном порядке;

г) при убытии иностранного гражданина из места пребывания после получения, в том числе через многофункциональный центр, уведомления об убытии иностранного гражданина из места пребывания;

д) в случае выезда иностранного гражданина из Российской Федерации.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
Постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания			
1.	Сотрудник МФЦ	Проверяет представленные документы и их копии (правильность их оформления): - правильность заполнения уведомления о прибытии;	В день обращения

		- проверяет наличие всех прилагаемых к нему необходимых документов (если не представлен какой-либо документ, прием уведомления о прибытии не производится до представления всех необходимых документов).	
2.	Сотрудник МФЦ	Вводит персональные данные заявителя (гражданина, в отношении которого подано уведомление) и иной информации в АИС МФЦ.	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Копирует (сканирует) документы и приобщает к уведомлению (проставляет отметку о соответствии копии оригиналу).	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Заполняет уведомление с использованием АИС МФЦ (по просьбе заявителя, если он самостоятельно его не заполнил).	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку о приеме уведомления.	Незамедлительно
6.	Сотрудник МФЦ	Возвращает заявителю отрывную часть бланка уведомления о прибытии с проставленной отметкой о приеме уведомления (от одного экземпляра уведомления заявителю отдается отрывная часть уведомления, верхняя часть бланка отправляется в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания, второй целый бланк уведомления о прибытии хранится в архиве МФЦ).	Незамедлительно после проставления отметки
7.	Сотрудник МФЦ	Направляет в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания по месту нахождения жилого помещения уведомление в виде электронного документа посредством СМЭВ (уведомление со всеми документами, хранится в МФЦ в течение 1 года). В случае отсутствия технической возможности представления уведомления о прибытии в виде электронного документа бланк уведомления о прибытии заполняется в двух экземплярах, один из которых вместе с прилагаемыми документами направляется в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания на бумажном носителе, а второй хранится в МФЦ в течение 1 года. В случае если дата представления заявления и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем. Передача таких документов сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания и даты приема документов возвращается в многофункциональный центр.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина

8.	Сотрудник подразделения по вопросам миграции	При необходимости запрашивает копию экземпляра уведомления о прибытии (в случае утраты или порче отрывной части бланка уведомления о прибытии Иностранный гражданин непосредственно представляет в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания, в котором он поставлен на учет, заявление об оформлении дубликата).	В течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия запроса
Снятие с учета по месту пребывания			
1.	Сотрудник МФЦ	Проверяет представленные документы: (правильность заполнения уведомления об убытии).	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Вводит персональные данные заявителя (гражданина, в отношении которого подано уведомление) и иной информации в АИС МФЦ.	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Копирует документы и приобщает к уведомлению (проставляет отметку о соответствии копии оригиналу).	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Заполняет уведомление с использованием АИС МФЦ (по просьбе заявителя, если он самостоятельно его не заполнил).	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Проставляет соответствующую запись в отрывной части бланка уведомления об убытии о приеме уведомления об убытии.	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	<p>Направляет в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания уведомление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством СМЭВ (уведомление со всеми документами, хранится в МФЦ в течение 1 года).</p> <p>В случае отсутствия технической возможности представления уведомления об убытии в виде электронного документа бланк уведомления о прибытии заполняется в двух экземплярах, один из которых направляется в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания на бумажном носителе, а второй хранится в МФЦ в течение 1 года.</p> <p>В случае, если дата представления заявления и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.</p> <p>Передача таких документов сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции МВД России по РСО – Алания и даты приема документов</p>	В течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия указанного уведомления

		возвращается в многофункциональный центр.	
7.	Сотрудник подразделения по вопросам миграции	Оформляет отрывную часть бланка уведомления о прибытии с проставленной отметкой о приеме уведомления о прибытии и направляет информационное письмо в МФЦ в случае об исправлении опечаток и (или) ошибок (При обращении заявителя с заявлением об исправлении ошибок в отметке о постановки на учет по месту пребывания).	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления

РЕГЛАМЕНТ

обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия (электронного межведомственного взаимодействия) при предоставлении государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент **взаимодействия (электронного межведомственного взаимодействия)** при предоставлении государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (далее - услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Северная Осетия – Алания и определяет порядок консультирования и порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РСО – Алания «МФЦ») или МФЦ) и Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания (далее – МВД России по РСО – Алания или Орган) при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

1.2. Электронное межведомственное взаимодействие МФЦ и Органа осуществляется согласно Регламенту обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования» **посредством СМЭВ в соответствии с пунктом 4 данного Приложения** к Соглашению.

При отсутствии технической возможности передачи заявления и документов в электронном виде, взаимодействие Сторон осуществляется в рамках настоящего Регламента с учетом передачи заявления и документов на бумажных носителях согласно административных процедур, приведенных в пункте 8 настоящего Регламента.

1.3. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1.4. Государственная услуга может быть получена по экстерриториальному принципу в ФКУ "ГИАЦ МВД России", любом ИЦ или МФЦ (в том числе посредством комплексного запроса) по выбору заявителя, а также через ЕПГУ.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу по месту обращения заявителя.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1.5.1. Справка о наличии (отсутствии) судимости.

1.5.2. Отказ в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

2. Круг заявителей

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

3. Последовательность административных процедур

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

3.3. Формирование и направление МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ИЦ.

3.4. Принятие органом решения об оформлении справки о наличии (отсутствии) судимости или об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости и передача данного документа в МФЦ.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ.

4. Регламент обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования» посредством СМЭВ (приоритетный порядок) в МФЦ

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок выполнения
Прием запросов заявителей			
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - полномочия заявителя (уполномоченного представителя) на представление интересов доверителя.	В день обращения заявителя
2.	Сотрудник МФЦ	Удостоверяет факт надлежащего заполнения заявления и представления необходимых документов.	В день обращения заявителя
3.	Сотрудник МФЦ	В случаях, указанных в пункте 5 Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.	В день обращения заявителя
4.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 5 Регламента, сканирует заявление и документы, принятые от заявителя.	В день обращения заявителя
5.	Сотрудник МФЦ	Возвращает заявителю оригиналы документов.	В день обращения заявителя
6.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ и отправляет его со скан-копиями документов в ИЦ МВД посредством СМЭВ.	В день обращения заявителя

7.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю расписку о приеме заявления.	В день обращения заявителя
8.	Сотрудник ИЦ МВД	Прием документов, необходимых для предоставления услуги, сверка установочных данных. При наличии ошибок в электронных образах документов, неполноты электронных образов или при наличии ошибок в сведениях запроса формирует отказ в приеме документов и направляет сообщение об этом в МФЦ.	В день поступления документов в ИЦ МВД*
9.	Сотрудник ИЦ МВД	Прием заявления и документов и их регистрация. В случае успешного прохождения проверки электронных образов документов, предоставленных МФЦ, и сведений, указанных в запросе сотрудник ИЦ обновляет статус заявления со «сверки ДУЛ» до статуса «проверка по учетам».	В день поступления документов в ИЦ МВД*
10.	Сотрудник ИЦ МВД	Печать документов.	В день поступления документов в ИЦ МВД*
11.	Сотрудник ИЦ МВД	Осуществляет проверку по банкам данных, содержащих сведения об осужденных и (или) привлеченных к уголовной ответственности лицах. Формирует и отправляет запросы на проверку по учетам ФКУ «ГИАЦ МВД России» и ИЦ субъектов РФ.	В срок не более 20 календарных дней со дня приема заявления
12.	Сотрудник ИЦ МВД	Формирование справки.	После проведения проверок и получения ответов на запросы
13.	Сотрудник МФЦ	Получение по каналам СМЭВ ответа на запрос в электронной форме.	Не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ИЦ МВД, за исключением случаев, указанных в подпункте 7.3. пункта 7 к Регламенту
Выдача результата			
1.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности справки о наличии (отсутствии) судимости либо об отказе в выдаче справки.	Не позднее следующего рабочего дня после получения информации

2.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - полномочия заявителя (уполномоченного представителя) на представление интересов доверителя.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги
3.	Сотрудник МФЦ	Оформляет на бумажном носителе и заверение печатью справок, полученных в электронном виде. Обеспечивает неизменность информации, полученной из соответствующей информационной системы. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю в виде справки на бумажном носителе, подписанной электронной подписью уполномоченного лица Органа.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги
4.	Сотрудник МФЦ	Предлагает заявителю подтвердить факт получения документов личной подписью в журнале выдачи итоговых документов.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги
5.	Сотрудник МФЦ	Предлагает заявителю принять участие в оценке качества оказанной государственной услуги.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги
6.	Сотрудник МФЦ	Направляет в ИЦ МВД с использованием сервиса СМЭВ уведомление о подтверждении факта выдачи справки заявителю.	В течение 1 рабочего дня с момента получения документов заявителем
7.	Сотрудник МФЦ	Направляет в ИЦ МВД с использованием сервиса СМЭВ уведомление о не востребованности справки. *1	Через 3 месяца со дня регистрации заявления в ИЦ МВД

*Примечание: Заявление поступившее из МФЦ, регистрируется в информационной системе МВД России в день его поступления в ИЦ. В случае поступления вышеуказанного заявления после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

*1 В случае, если справка не востребована в течение 3 месяцев с момента регистрации в ИЦ МВД, справка архивируется и не подлежит выдаче.

5. Основания для отказа в приеме документов

5.1. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено подпунктами 1.1. – 1.6 пункта 5, Приложения № 3 к настоящему Соглашению.

5.2. Отсутствие в заявлении сведений, подлежащих заполнению.

5.3. Несоблюдение требований подпунктов 2 и 3 пункта 5 Приложения № 3 к настоящему Соглашению.

6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

6.1. Основание для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

6.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Дополнительные действия, необходимые для предоставления Услуги

7.1. Специалист МФЦ проверяет полноту и качество заполнения заявления, соответствие данных документа удостоверяющего личность, данным указанным в заявлении и документах.

В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, все предыдущие фамилии, имена, отчества лица, подлежащего проверке, дата рождения (число, месяц, год), место рождения (в соответствии с документом, удостоверяющим личность), место жительства или пребывания, а также перечень субъектов РФ, в которых Заявитель ранее проживал, пребывал, вступал в брак (указываются наименования субъектов РФ в соответствии с наименованиями, закрепленными в статье 65 Конституции РФ, без указания наименований отдельных населенных пунктов), контактный телефон Заявителя, наименование МФЦ, осуществившего прием документов, личная подпись Заявителя (доверенного лица Заявителя). Вся информация заполняется в заявлении строго в полях, непосредственно отведенных для вышеуказанной информации.

7.2. Несоответствие данных отраженных в электронной форме запроса данным, указанным в заявлении, не соответствие представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, текст заявления не поддающийся прочтению, а также нечитаемые скан-копии прикрепленных документов, наличие незаполненных реквизитов в заявлении, наличие фактических ошибок или недостоверных сведений в указанных персональных данных заявителя, влечет за собой отказ в приеме пакета документов.

В случае получения отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ проверяет скан-копии документов на соответствие требованиям, указанным в Регламенте, а также содержимое электронной формы запроса на наличие ошибок и производит повторную отправку.

7.3. При необходимости получения дополнительной информации, срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. При этом, ИЦ не позднее 2 рабочих дней до дня истечения срока предоставления услуги направляет уведомление о продлении сроков рассмотрения заявления в МФЦ. Уведомление заявителя об увеличении срока рассмотрения заявления осуществляется МФЦ.

7.4. В случае если по истечении 30 календарных дней, со дня направления запроса, в МФЦ не поступил результат государственной услуги, МФЦ уведомляет об этом ИЦ по адресу электронной почты 15region_ic_gosuslugi@mvd.ru.

Если результат услуги был направлен ИЦ в установленный срок, но по техническим причинам МФЦ не получен:

– ИЦ, не позднее следующего рабочего дня направляет заявку в ЕЦЭ ИСОД МВД России для переотправки результата государственной услуги в МФЦ. При получении ответа из ЕЦЭ, уведомляет МФЦ о результатах рассмотрения заявки.

– МФЦ, при получении уведомления о рассмотрении заявки, направляет в ИЦ сообщение о получении либо об отсутствии результата государственной услуги.

В случае поступления из ИЦ ответа, содержащего информацию о непоступлении пакета документов, МФЦ осуществляет повторную отправку изготовленных скан-копий документов посредством СМЭВ.

7.5. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц информационного центра МВД по РСО-Алания в рамках оказания государственной услуги, МФЦ обеспечивает ее передачу в ИЦ МВД по РСО-Алания, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

8. Последовательность процедур по взаимодействию Сторон при отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде.

При отсутствии по техническим причинам возможности исполнения регламента обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования» посредством СМЭВ, специалисты МФЦ и сотрудники ИЦ МВД по Республике Северная Осетия-Алания руководствуются настоящим Регламентом за исключением пунктов о взаимодействии через СМЭВ, с учетом следующих административных процедур:

1. После проверки полноты заполнения заявления и комплектности документов, специалист МФЦ:

1.1. В день обращения Заявителя регистрирует заявление в АИС МФЦ;

1.2. Не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления в МФЦ направляет заявление с приложением документов по реестру в ИЦ МВД по Республике Северная Осетия-Алания.

2. Сотрудник информационного центра МВД по Республике Северная Осетия-Алания при поступлении документов из МФЦ:

2.1. Осуществляет прием документов по реестру и регистрацию заявлений в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера в день поступления документов;

2.2. Устанавливает основания для выдачи или отказа в выдаче справки. Готовит результат предоставления государственной услуги (справку или письмо об отказе):

– при подготовке справки, в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в ИЦ МВД по Республике Северная Осетия-Алания;

– при подготовке письма об отказе в приеме документов, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ИЦ МВД по Республике Северная Осетия-Алания.

2.3. В срок, не более трех рабочих дней с момента подписания готовых результатов по оказанию государственной услуги, формирует пакет документов с реестром для передачи в МФЦ. Информировывает сотрудников МФЦ о готовности документов по государственной услуге.

3. Специалист МФЦ при получении информации о готовности документов по государственной услуге:

3.1. не позднее следующего рабочего дня после получения информации о готовности документов направляет курьера в ИЦ МВД по Республике Северная Осетия-Алания;

3.2. осуществляет прием комплектов документов по реестру и информирует заявителя о готовности справки о наличии (отсутствии) судимости либо об отказе в выдаче справки.

4. Специалист МФЦ при обращении заявителя за получением справки по государственной услуге:

4.1. устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя на основании документов, удостоверяющих личность, а также правомочия уполномоченного представителя (при обращении представителя) на получение готового результата предоставления государственной услуги;

4.2. выдает заявителю или его уполномоченному представителю (при наличии доверенности) подготовленную справку о наличии (отсутствии) судимости либо письмо об отказе в выдаче справки.

4.3. предлагает заявителю или его уполномоченному представителю принять участие в оценке качества оказанной государственной услуги посредством использования терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ.

5. В день выдачи готового результата заявителю, сотрудник МФЦ направляет в ИЦ соответствующее уведомление с подтверждением факта выдачи результата предоставления государственной услуги.

6. Срок хранения на бумажном носителе невостребованных заявителями справок о наличии (отсутствии) судимости составляет 4 месяца с даты регистрации заявления в АИС МФЦ. По истечении срока невостребованные справки подлежат возврату в ИЦ МВД.

РЕГЛАМЕНТ

обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия (электронного межведомственного взаимодействия) при предоставлении государственной услуги «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент **взаимодействия (электронного межведомственного взаимодействия)** при предоставлении государственной услуги «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ» (далее - услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Северная Осетия – Алания и определяет порядок консультирования и порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РСО – Алания «МФЦ» или МФЦ) и Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания (далее – МВД по РСО – Алания или Орган) при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

1.2. Электронное межведомственное взаимодействие МФЦ и Органа осуществляется согласно Регламенту обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ» **через СМЭВ в соответствии с пунктом 4 данного Приложения к Соглашению.**

При отсутствии технической возможности передачи заявления и документов в электронном виде, взаимодействие Сторон осуществляется в рамках настоящего Регламента с учетом передачи заявления и документов на бумажных носителях согласно административных процедур, приведенных в пункте 8 настоящего Регламента.

1.3. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1.4. Государственная услуга может быть получена по экстерриториальному принципу в любом МФЦ (в том числе посредством комплексного запроса) по выбору заявителя, а также через ЕПГУ.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1.5.1. Выдача справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.

1.5.2. Отказ в выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.

2. Круг заявителей

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

3. Последовательность административных процедур

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

3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

3.3. Формирование и направление МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ИЦ.

3.4. Принятие органом решения об оформлении справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, или об отказе в выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств и передача данного документа в МФЦ.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ.

4. Регламент обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ» посредством СМЭВ (приоритетный порядок) в МФЦ

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок выполнения
Прием запросов заявителей			
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - полномочия заявителя (уполномоченного представителя) на представление интересов доверителя.	В день обращения заявителя
2.	Сотрудник МФЦ	Удостоверяет факт надлежащего заполнения заявления и представления необходимых документов.	В день обращения заявителя
3.	Сотрудник МФЦ	В случаях, указанных в пункте 5 Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.	В день обращения заявителя
4.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 5 Регламента, сканирует заявление и документы, принятые от заявителя.	В день обращения заявителя

5.	Сотрудник МФЦ	Возвращает заявителю оригиналы документов	В день обращения заявителя
6.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ и отправляет его со скан-копиями документов в ИЦ МВД посредством СМЭВ.	В день обращения заявителя
7.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю расписку о приеме заявления.	В день обращения заявителя
8.	Сотрудник ИЦ МВД	Прием документов, необходимых для предоставления услуги, сверка установочных данных. При наличии ошибок в электронных образах документов, неполноты электронных образов или при наличии ошибок в сведениях запроса формирует отказ в приеме документов и направляет сообщение об этом в МФЦ.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ИЦ*
9.	Сотрудник ИЦ МВД	Прием заявления и документов и их регистрация. В случае успешного прохождения проверки электронных образов документов, предоставленных МФЦ, и сведений, указанных в запросе сотрудник ИЦ обновляет статус заявления со «сверки ДУЛ» до статуса «проверка по учетам».	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ИЦ*
10.	Сотрудник ИЦ МВД	Печать документов.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ИЦ*
11.	Сотрудник ИЦ МВД	Осуществляет проверку по банкам данных МВД России, содержащих сведения о лицах, совершивших административные правонарушения.	При поступлении заявления
12.	Сотрудник ИЦ МВД	Формирование справки.	После проведения проверки и получения сведений из информационных систем МВД России
13.	Сотрудник МФЦ	Получение по каналам СМЭВ ответа на запрос в электронной форме.	Не должен превышать 15 календарных дней с даты приема документов в ИЦ
Выдача результата			
1.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности справки либо об отказе в выдаче справки о том, является или не является лицо	Не позднее следующего рабочего дня после

		подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.	получения информации
2.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - полномочия заявителя (уполномоченного представителя) на представление интересов доверителя.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги
3.	Сотрудник МФЦ	Оформление на бумажном носителе и заверение печатью справок, полученных в электронном виде. Обеспечивает неизменность информации, полученной из соответствующей информационной системы. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю в виде справки на бумажном носителе, подписанной электронной подписью уполномоченного лица Органа.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги
4.	Сотрудник МФЦ	Предлагает заявителю подтвердить факт получения документов личной подписью в журнале выдачи итоговых документов.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги
5.	Сотрудник МФЦ	Предлагает заявителю принять участие в оценке качества оказанной государственной услуги.	В день обращения заявителя за результатом предоставления услуги
6.	Сотрудник МФЦ	Направляет в ИЦ МВД с использованием сервиса СМЭВ уведомление о подтверждении факта выдачи справки заявителю.* ¹	В течение 1 рабочего дня с момента получения документов заявителем

*Примечание: Заявление поступившее из МФЦ, регистрируется в информационной системе МВД России не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в ИЦ. В случае поступления вышеуказанного заявления после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

*¹ В случае, если справка не востребована в течение 3 месяцев с момента регистрации в ИЦ МВД, справка архивируется и не подлежит выдаче.

5. Основания для отказа в приеме документов

5.1. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено подпунктами 1.1. – 1.3 пункта 6, Приложения № 3 к настоящему Соглашению.

5.2. Не заполнение всех пунктов заявления, подлежащих заполнению.

5.3. Несоблюдение требований подпункта 2 пункта 6 Приложения № 3 к настоящему Соглашению.

5.4. Наличие в заявлении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов».

6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

6.1. Основание для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

6.2. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Дополнительные действия, необходимые для предоставления Услуги

7.1. Специалист МФЦ проверяет полноту и качество заполнения заявления, соответствие данных документа удостоверяющего личность, данным указанным в заявлении и документах.

В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес регистрации по месту жительства или пребывания заявителя, роль заявителя (лично или по доверенности); фамилия, имя, отчество (при наличии) и все предыдущие фамилии, имена, отчества лица подлежащего проверке, а также дата рождения (число, месяц, год), место рождения (в соответствии с документом, удостоверяющим личность), серия, номер паспорта лица подлежащего проверке, когда и кем выдан, контактный телефон Заявителя, наименование МФЦ, осуществившего прием документов, личная подпись Заявителя (доверенного лица Заявителя). Вся информация заполняется в заявлении строго в полях, непосредственно отведенных для вышеуказанной информации.

7.2. Несоответствие данных отраженных в электронной форме запроса данным, указанным в заявлении, не соответствие представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, текст заявления не поддающийся прочтению, а также нечитаемые скан-копии прикрепленных документов, наличие незаполненных реквизитов в заявлении, наличие фактических ошибок или недостоверных сведений в указанных персональных данных заявителя, влечет за собой отказ в приеме пакета документов.

В случае получения отказа в приеме документов, сотрудник МФЦ проверяет скан-копии документов на соответствие требованиям, указанным в Регламенте, а также содержимое электронной формы запроса на наличие ошибок и производит повторную отправку.

7.3. В случае если по истечении 15 календарных дней, со дня направления запроса, в МФЦ не поступил результат государственной услуги. МФЦ уведомляет об этом ИЦ по адресу электронной почты 15region_ic_gosuslugi@mvd.ru.

При получении из МФЦ уведомления об отсутствии результатов оказания государственной услуги, уполномоченный сотрудник ИЦ осуществляет проверку статуса соответствующего электронного запроса, поступившего из МФЦ. Если результат оказания государственной услуги был готов и направлен в МФЦ, уполномоченный сотрудник ИЦ, в кратчайшие сроки осуществляет повторную отправку результата, используя соответствующий функционал сервиса ИБД-М ИСОД МВД России и уведомляет МФЦ о переотправке результата оказания государственной услуги по электронной почте (не позднее 2 рабочих дней со дня поступления уведомления из МФЦ).

В случае поступления из ИЦ ответа, содержащего информацию о непоступлении пакета документов, МФЦ осуществляет повторную отправку изготовленных скан-копий документов посредством СМЭВ.

7.4. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц информационного центра МВД по РСО-Алания в рамках оказания государственной услуги, МФЦ обеспечивает ее передачу в ИЦ МВД по РСО-Алания, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

8. Последовательность процедур по взаимодействию Сторон при отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде.

При отсутствии по техническим причинам возможности исполнения регламента обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ» посредством СМЭВ, специалисты МФЦ и сотрудники ИЦ МВД по Республике Северная Осетия-Алания руководствуются настоящим Регламентом за исключением пунктов о взаимодействии через СМЭВ, с учетом следующих административных процедур:

1. После проверки полноты заполнения заявления и комплектности документов, специалист МФЦ:

1.1. В день обращения Заявителя регистрирует заявление в АИС МФЦ;

1.2. Не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления в МФЦ направляет заявление с приложением документов по реестру в ИЦ МВД по Республике Северная Осетия-Алания.

2. Сотрудник информационного центра МВД по Республике Северная Осетия-Алания при поступлении документов из МФЦ:

2.1. Осуществляет прием документов по реестру и регистрацию заявлений в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера в день поступления документов;

2.2. Устанавливает основания для выдачи или отказа в выдаче справки. Готовит результат предоставления государственной услуги (справку или письмо об отказе):

– при подготовке справки, в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в ИЦ МВД по Республике Северная Осетия-Алания;

– при подготовке письма об отказе, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ИЦ МВД по Республике Северная Осетия-Алания.

2.3. В течение рабочего дня с момента подписания готовых результатов по оказанию государственной услуги формирует пакет документов с реестром для передачи в МФЦ. Информировывает сотрудников МФЦ о готовности документов по государственной услуге.

3. Специалист МФЦ при получении информации о готовности документов по государственной услуге:

3.1. не позднее следующего рабочего дня после получения информации о готовности документов направляет курьера в ИЦ МВД по Республике Северная Осетия-Алания;

3.2. осуществляет прием комплектов документов по реестру и информирует заявителя о готовности справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств либо письма об отказе в выдаче справки.

4. Специалист МФЦ при обращении заявителя за получением справки по государственной услуге:

4.1. Устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя на основании документов, удостоверяющих личность, а также правомочия уполномоченного представителя (при обращении представителя) на получение готового результата предоставления государственной услуги.

4.2. Выдает заявителю или его уполномоченному представителю (при наличии доверенности) подготовленную справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, либо письмо об отказе в выдаче справки.

4.3. Предлагает заявителю или его уполномоченному представителю принять участие в оценке качества оказанной государственной услуги посредством использования терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ.

5. В день выдачи готового результата заявителю, сотрудник МФЦ направляет в ИЦ соответствующее уведомление с подтверждением факта выдачи заявителю справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, или отказа в выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.

6. Срок хранения на бумажном носителе не востребовавшихся заявителями справок является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств составляет 4 месяца с даты регистрации заявления в АИС МФЦ. По истечении срока не востребовавшиеся справки подлежат возврату в ИЦ МВД.

9. Последовательность процедур при обнаружении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, либо отказ в выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (рекомендуемый образец приведен в приложении N 1 к Регламенту) в ИЦ через МФЦ.

9.2. При обращении гражданина в МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, сотрудник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ и отправляет его со скан-копиями документов в ИЦ МВД посредством СМЭВ.

9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в справке, либо в отказе в выдаче справки, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

В

_____ (ИЦ территориального органа МВД России)

от

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (лично, доверенность либо документ, подтверждающий

родство или факт усыновления (удочерения), установления опеки

или попечительства)

Адрес места жительства
(пребывания): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить в справке о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ от «___» _____ 20___ г. №_____/в отказе в выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств от «___» _____ 20___ г. №_____ (нужное подчеркнуть) следующие опечатки (ошибки):

Приложение: _____

_____ (указать прилагаемые документы)

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

РЕГЛАМЕНТ

обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия (электронного межведомственного взаимодействия) при предоставлении государственной услуги «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)»

1. Общие положения

Настоящий регламент взаимодействия (электронного межведомственного взаимодействия) при предоставлении государственной услуги «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)» (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Северная Осетия - Алания и определяет порядок консультирования и порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения Республики Северная Осетия – Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РСО – Алания «МФЦ» или МФЦ) и Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике северная Осетия – Алания (далее – МВД России по РСО – Алания или Орган) при предоставлении государственных услуг на базе МФЦ и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами

Документы, необходимые для предоставления услуги:

Заявитель обязан предоставить документы, перечисленные в Приложении № 3 к соглашению.

В случае отсутствия предусмотренных п. 36 Приказа МВД России от 20.02.2021 № 80 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений» оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ направляются в Орган копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

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

– медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителя транспортного средства медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами – в случае замены российского национального водительского удостоверения в связи с истечением срока его действия (в случае замены водительского удостоверения по иным основаниям заявитель вправе по собственной инициативе предоставить медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний; если данный документ не будет представлен заявителем, срок действия нового водительского удостоверения будет равен сроку действия ранее выданного водительского удостоверения);

– копия квитанции (платежного поручения) об уплате государственной пошлины либо сведения об ее уплате - при наличии квитанции (в случае представления её по инициативе заявителя);

– российское национальное водительское удостоверение (при наличии);

– снилс

– фотография, соответствующая требованиям п. 1.1 и п. 1.2 настоящего Приложения;

– образец личной подписи Заявителя в электронном виде с использованием графического планшета для преобразования личной подписи заявителя в цифровой формат (в случае замены национального водительского удостоверения), соответствующий требованиям п. 1.3 настоящего Приложения.

1.1. Требования к фотографии изображения Заявителя, получаемой после предварительной обработки, для выдачи национального водительского удостоверения:

– размер 21х30 мм;

– минимальное разрешение фотографии должно составлять 600 dpi;

– максимальное разрешение фотографии должно составлять 1200 dpi;

– фотография должна быть цветной;

– формат файла – JPEG с размером не более 300 Кбайт;

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

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

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

– выражение лица Заявителя на фотографии должно быть нейтральным, глаза открыты, рот закрыт;

– размер овала лица Заявителя не должен занимать более 80% от общего размера изображения;

– глаза Заявителя должны находиться на уровне 55-70% высоты от нижней границы изображения;

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

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

1.2. Требования к фотографии изображения, предоставляемой Заявителем для выдачи международного водительского удостоверения:

– размер 35х45 мм;

– фотография должна быть выполнена на матовой фотобумаге в цветном или черно-белом варианте;

– фотография должна иметь четкое изображение лица строго в анфас без головного убора. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов;

– для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

1.3. Требования к изображению подписи водителя, получаемого МФЦ:

– минимальное разрешение изображения подписи – 600 dpi;

– максимальное разрешение изображения подписи – 1200 dpi;

– формат файла изображения подписи – PNG с поддержкой альфа-канала;

– линии подписи должны быть выполнены черным цветом на прозрачном фоне или белом фоне с исключением помех.

2. Условия хранения водительских удостоверений в МФЦ:

Работники МФЦ, а также руководитель МФЦ несут персональную ответственность за хранение водительских удостоверений.

МФЦ обеспечивает хранение и перевозку водительских удостоверений в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность:

– по окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещения, где хранятся водительские удостоверения, запираются и опечатываются руководителем МФЦ или работником МФЦ, ответственным за хранение водительских удостоверений;

– водительские удостоверения хранятся в отдельных сейфах или негорюемых шкафах в помещениях, защищенных от проникновения влаги в условиях, обеспечивающих сохранность специальной продукции МВД России;

– на время отсутствия работника МФЦ, ответственного за хранение водительских удостоверений (отпуск, болезнь и т.д.), водительские удостоверения должны передаваться по акту работнику МФЦ, временно исполняющему обязанности, или руководителю МФЦ.

3. Прием заявления о замене водительского удостоверения осуществляется бесплатно.

4. Прием заявления осуществляется в день обращения заявителя.

5. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Орган посредством курьерской службы МФЦ. При этом передача сканированных образов фотографии и образца личной подписи осуществляется в электронной форме через облачное хранилище Органа в соответствии с Протоколом информационного взаимодействия между МВД России по РСО – Алания и по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 06.12.2019 №196. В случае отсутствия технической возможности использования облачного хранилища передача сканированных образов фотографии и образца личной подписи осуществляется посредством электронного носителя.

Орган несет ответственность за своевременную регистрацию поступивших из МФЦ сканированных образов.

Орган осуществляет администрирование облачного хранилища. Ответственное лицо Органа по истечении 2 месяцев с даты регистрации поступивших из МФЦ в облачное хранилище сканированных образов заявлений и документов удаляет их из хранилища, создавая резервные копии необходимых документов в собственном хранилище.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Установление личности заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, соотнесение внешних данных заявителя с данными паспорта и водительского удостоверения (при наличии).	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Прием от заявителя документов, указанных в приложении 3 к настоящему соглашению.	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов и соответствие одних и тех же сведений содержащихся в разных документах, предлагает гражданину по собственной инициативе представить документ подтверждающий уплату государственной пошлины.	В день обращения

4.	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление, сверяет соответствие подписи заявителя с подписью в документе, удостоверяющем личность гражданина. Снимает копии с представленных документах.	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	В случае если гражданин самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ в соответствии с данными представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством РФ).	В день обращения
6.	Сотрудник МФЦ	В случае представления услуги в связи с заменой национального водительского удостоверения проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством РФ), о соответствии копии документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю (паспорт или иной документ. Удостоверяющий личность, медицинское заключение), копии данных документов приобщает к комплекту документов передаваемых в территориальный орган регистрационно-экзаменационного подразделения ГМБДД МВД по Республике Северная Осетия-Алания.	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	В случае предоставления услуги в связи с утратой (хищением) национального водительского удостоверения проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством РФ), о соответствии копии документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю (паспорт или иной документ. Удостоверяющий личность, медицинское заключение), копии данных документов приобщает к комплекту документов передаваемых в территориальный орган регистрационно-экзаменационного подразделения ГМБДД МВД по Республике Северная Осетия-Алания.	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	В случае предоставления услуги в связи с заменой (первичным получением) международного водительского удостоверения проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством РФ), о соответствии копии документов представленным подлинникам документов,	В день обращения

		возвращает подлинники документов заявителю (паспорт или иной документ. Удостоверяющий личность, медицинское заключение), копии данных документов приобщает к комплекту документов передаваемых в территориальный орган регистрационно-экзаменационного подразделения ГМБДД МВД по Республике Северная Осетия-Алания.	
9.	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления.	В день обращения
10.	Сотрудник МФЦ	Формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры на передаваемые в территориальные органы регистрационно-экзаменационного подразделения ГИБДД МВД по Республике Северная Осетия-Алания комплекты документов.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
11.	Сотрудник ГИБДД МВД	Прием по описи от сотрудника курьерской службы МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги.	В день поступления документов в Орган
12.	Сотрудник ГИБДД МВД	Регистрация заявления, поступившего через МФЦ.	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления Органом
13.	Сотрудник ГИБДД МВД	Возврат в МФЦ принятых документов с письменным ответом заявителю с рекомендацией обратиться лично в подразделение ГИБДД (в случае нахождения Заявителя в розыске, наличия оснований для привлечения к ответственности за несвоевременную оплату наложенных административных взысканий в виде штрафов, отсутствия в информационных ресурсах ГИБДД сведений о сроках открытия отдельных категорий на право управления транспортными средствами и иных обстоятельствах, без выяснения которых предоставление государственной услуги может привести к ущемлению законных прав и интересов Заявителя и других лиц).	В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе
14.	Сотрудник ГИБДД МВД	Оформление на имя заявителя водительских удостоверений либо, в случае принятия решения об отказе в выдаче водительских удостоверений или принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги, подготовка и оформление соответствующих письменных уведомлений на имя заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента.	В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе
15.	Сотрудник ГИБДД МВД	Обеспечение передачи результата предоставления услуги под подпись в заполненном реестре выдачи (отказов в выдаче) водительских	По истечении 5 рабочих дней с момента

		удостоверений сотруднику курьерской службы МФЦ.	регистрации заявления в Органе (с учетом графика работы подразделений ГИБДД)
16.	Сотрудник МФЦ	При получении из Органа оформленного уведомления об отказе (приостановлении) государственной услуги или письменной рекомендации о необходимости личного обращения Заявителя в подразделение ГИБДД – выдача Заявителю соответствующего уведомления или рекомендации.	В день обращения Заявителя за получением результата предоставления услуги
17.	Сотрудник МФЦ	При выдаче международного водительского удостоверения обеспечение подписания заявителем водительского удостоверения в установленном месте.	В день обращения Заявителя за получением результата предоставления услуги
18.	Сотрудник МФЦ	Выдача водительского удостоверения заявителю под личную подпись.	В день обращения Заявителя за получением результата предоставления услуги
19.	Сотрудник МФЦ	Обеспечение возврата в Орган оформленных водительских удостоверений при наличии опечаток и технических ошибок.	Не позднее 1 рабочего дня Органа, следующего за днем выдачи результата предоставления услуги Заявителю (с учетом графика работы подразделения ГИБДД)
20.	Сотрудник ГИБДД МВД	Устранение опечатки и (или) технической ошибки и направление водительского удостоверения в МФЦ.	В течение 1 рабочего дня Органа, следующего за днем получения водительских удостоверений из МФЦ
21.	Сотрудник МФЦ	Направление в Орган оригинала Реестра выдачи водительских удостоверений с подписью Заявителя с приобщением ранее выданного (при наличии) национального российского водительского удостоверения.	В течение 1 рабочего дня Органа, следующего за днем выдачи результата предоставления

			услуги Заявителю (с учетом графика работы подразделений ГИБДД и отделов МФЦ)
22.	Сотрудник МФЦ	Обеспечение возврата в Орган документов, которые отказался получать Заявитель (на экземпляре зарегистрированного заявления ставится отметка «Получить документы отказался», которая заверяется подписью сотрудника МФЦ и прикладывается к документам).	В течение 5 дней следующих за днем отказа Заявителя от получения документов
23.	Сотрудник ГИБДД МВД	По получению из МФЦ Реестров выдачи водительских удостоверений, подписанных заявителем, осуществление предусмотренных Административным регламентом действия	В течение 5 дней после получения реестра из МФЦ
24.	Сотрудник МФЦ	Направление в Орган невостребованных заявителем документов.	Через 30 дней после дня, когда документы должны были быть получены

РЕГЛАМЕНТ

обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с приказом МВД России от 31.12.2019 №996 взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по Оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации» (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Северная Осетия – Алания и определяет порядок консультирования и порядок взаимодействия Государственного бюджетного учреждения республики Северная Осетия - Алания «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») и Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Северная Осетия – Алания (далее – «Орган») при предоставлении государственной услуги «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации» (далее – Услуга) на базе МФЦ и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

2. Круг заявителей

2.1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации либо за ее пределами, обратившиеся с заявлением о выдаче паспорта.

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

2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления услуги

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети "Интернет";
- с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации об услугах, предоставляемых в МФЦ;
- с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

**3. Прием заявлений заявителей и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем при личном обращении в МФЦ заявления на бумажном носителе с представлением документов в соответствии с пунктом 9 «Перечня государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, результаты и сроки предоставления соответствующих государственных услуг)»

4.1.1. Бланк заявления содержится в Приложении №1 к Административному регламенту, утв. Приказом МВД России №996 от 31.12.2019.

4.2 Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	<p>Проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность заполнения всех реквизитов заявления; – основной документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, на предмет действительности такого документа; – тождественность лица гражданина, которому оформляется паспорт, с фотоизображениями лица, представленными заявителем в основном документе, удостоверяющем личность заявителя, и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление и (или) в паспорте, содержащем электронный носитель информации (паспорте); – информацию о наличии либо отсутствии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации, и (или) паспорта, которая указана в заявлении - информация проверяется визуально по проставленным в паспорте, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации, и (или) свидетельстве о рождении) отметкам о ранее выданных паспортах, содержащих электронный носитель информации (паспортах) в случае их наличия; – соответствие указанных заявителем сведений в заявлении сведениям, содержащимся в основном документе, удостоверяющем личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, и других представленных документах; – наличие необходимых для оказания услуги документов в соответствии с пунктом 9 «Перечня государственных услуг, предоставляемых в МФЦ (перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, результаты и сроки предоставления соответствующих государственных услуг)». 	В день обращения

2.	Сотрудник МФЦ	Вводит персональные данные заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) и иной информации в АИС МФЦ.	В день обращения
3.	Сотрудник МФЦ	<p>Сканирует заявление (заявление должно быть заполнено правильно и на бланке утвержденной формы). Распечатывает второй экземпляр заявления из программы, подает на подпись и заверяет подлинность подписи заявителя, дату подачи заявления, факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на распечатанном заявлении своей подписи с указанием фамилии и даты приема документов.</p> <p>Если заявление заполнено не правильно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вводит данные в АИС МФЦ. 2. Распечатывает 2 экземпляра заявления. 3. Подает на подпись заявителю 2 экземпляра заявления, и заверяет подписи своими подписями (принесенное заявление не используется и возвращается заявителю, либо утилизируется). 4. Сканирует любой экземпляр заявления. <p>Заявитель и (или) несовершеннолетний гражданин в возрасте от 14 до 18 лет и (или) гражданин, признанный судом недееспособным (ограниченно дееспособным), которым оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, подписывает заявление в специально отведенном поле.</p> <p>В случае, если заявитель не способен подписать заявление в силу физиологических особенностей, сотрудник МФЦ проставляет прочерк.</p>	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом ему паспорте, содержащем электронный носитель информации, заявителем дополнительно представляется заявление об изменении написания в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащем электронный носитель информации, фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита, с приложением одного из подтверждающих документов, содержащих транслитерацию фамилии и (или) имени.	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Передает в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир» в электронной форме с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина
6.	Сотрудник МФЦ	Осуществляет цифровое фотографирование заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) и сканирование папиллярных узоров указательных	В день обращения

		<p>пальцев рук заявителя (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление).</p> <p>Сканирование папиллярных узоров пальцев рук осуществляется путем прикладывания указательного пальца сначала левой руки, затем правой руки заявителя (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление). В случае невозможности сканирования папиллярного узора указательного пальца руки проводится сканирование папиллярного узора большого пальца, либо среднего, либо безымянного, либо мизинца (в порядке убывания приоритета). В случае невозможности получения ни одного папиллярного узора пальца одной руки, выполняется сканирование одного папиллярного узора пальца другой руки. Прикладывание пальца заявителя (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление) к сканирующему устройству осуществляется под непосредственным наблюдением сотрудника, уполномоченного на прием и регистрацию заявлений.</p>	
7.	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку о приеме документов.	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	<p>Передает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России 2 экземпляра заявления, со всеми необходимыми документами для оформления паспорта, содержащего электронный носитель информации.</p> <p>В случае если дата представления заявления и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.</p> <p>Передача таких документов сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России и даты приема документов возвращается в многофункциональный центр.</p>	Не позднее 3 дней со дня приема заявления
9.	Сотрудник МВД	Информирует МФЦ, если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все. Направляет заявителю сообщение с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России недостающие документы в 5-дневный срок с даты получения такого сообщения.	В 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста такого заявления
- наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных
- отсутствие документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом
- представление недействительных документов.
- истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- несоблюдение требований к порядку предоставления Услуги в части личного обращения заявителя при подаче заявления;
- отказ гражданина, обратившегося с заявлением (гражданина, в отношении которого подано заявление) от прохождения процедуры цифрового фотографирования, а также отказ гражданина, обратившегося с заявлением (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление), от прохождения процедуры сканирования папиллярных узоров указательных пальцев его рук;
- в случае отсутствия технической возможности приема заявления в АИС МФЦ, либо в случае невозможности получения биометрических данных с помощью ПТК «Криптобиокабина»;
- в случае невозможности сканирования папиллярных узоров указательных пальцев рук гражданина, обратившегося с заявлением (гражданина, достигшего 12-летнего возраста, в отношении которого подано заявление) проводится сканирование папиллярных узоров других пальцев рук такого лица; в случае наличия у гражданина, обратившегося с заявлением (гражданина, достигшего 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление), на пальцах рук открытых ран или повреждений кожных покровов, препятствующих проведению процедуры их сканирования, заявление и документы не принимаются.

6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1.	Сотрудник МВД	<p>Передаёт персонализированный бланк с первым экземпляром заявления, который сопровождается реестром в двух экземплярах в МФЦ вместе с изготовленным загранпаспортом.</p> <p>Второй экземпляр заявления с прилагаемыми документами ставится на контроль до получения от МФЦ первого экземпляра заявления с отметкой о выдаче паспорта, содержащего электронный носитель информации, заявителю. Информация о готовых к выдаче паспортах, содержащих электронный носитель информации, направляется из ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" в электронной форме с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.</p>	В установленные законом сроки
2.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о необходимости получения паспорта, содержащего электронный носитель информации.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ персонализиро ванного бланка

3.	Сотрудник МФЦ	<p>Предлагает представить основные документы, удостоверяющие личность заявителя и законного представителя; документ, подтверждающий полномочия гражданина как законного представителя в отношении несовершеннолетнего гражданина (в том числе уполномоченного заявителем на получение паспорта, содержащего электронный носитель информации, выразившим свое согласие в заявлении о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину); документы, удостоверяющие личность гражданина, признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным или гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации (для граждан в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении), для установления их личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверяет тождественность личности гражданина, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, с лицом, изображенным на фотографии в персонализированном бланке, а для гражданина в возрасте старше 14 лет - с лицом, изображенным на фотографии в основном документе, удостоверяющем его личность; – предлагает заявителю проверить правильность всех внесенных в паспорт, содержащий электронный носитель информации, сведений. 	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	<p>Информирует заявителя в целях предотвращения порчи паспорта, содержащего электронный носитель информации, о недопустимости воздействия на микросхему паспорта, содержащего электронный носитель информации, электромагнитных полей высокой интенсивности (хранение паспорта, содержащего электронный носитель информации, рядом с работающими электроприборами: микроволновые печи, электрические радары).</p>	В день обращения
5.	Сотрудник МФЦ	<p>Предлагает заявителю расписаться в получении паспорта, содержащего электронный носитель информации, и проставляет дату его получения и свою подпись на первом экземпляре заявления о выдаче паспорта в графе "Подпись заявителя при получении паспорта" ("Подпись законного представителя при получении паспорта").</p> <p>Заявитель (гражданин, которому оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, достигший возраста 14 лет) проставляет подпись в реквизите паспорта, содержащего электронный носитель информации, "Подпись владельца".</p> <p>Проставляет прочерк в реквизите "Подпись владельца" в паспорте, содержащем электронный носитель информации, заявителя и (или) несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет и (или) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), которым оформляется паспорт, содержащий электронный носитель информации, не</p>	В день обращения

		имеющим возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись.	
6.	Сотрудник МФЦ	Выдает (вручает) паспорт, содержащий электронный носитель информации, лично заявителю, а также законному представителю в присутствии гражданина, достигшего 12-летнего возраста.	В день обращения
7.	Сотрудник МФЦ	<p>Производит изъятие одного из двух действительных ранее выданных паспортов, содержащих электронный носитель информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии у заявителя двух ранее выданных паспортов, содержащих электронный носитель информации, срок действия которых не истек, либо изъятие действительного ранее выданного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо паспорта; - при наличии у заявителя ранее выданного паспорта и паспорта, содержащего электронный носитель информации, срок действия которых не истек. Какой из двух таких паспортов подлежит изъятию, заявитель выбирает сам. Ранее выданный паспорт, содержащий электронный носитель информации, либо паспорт с истекшим сроком действия не изымается; <p>В случае отсутствия технической возможности приема заявления в АИС МФЦ, либо в случае невозможности получения биометрических данных с помощью ПТК «Криптобиокабина»; «активации паспорта» передает в этот же день паспорт в подразделение Органа для выдачи заявителю.</p>	В день обращения
8.	Сотрудник МФЦ	<p>Производит по желанию гражданина аннулирование паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации) производится путем проставления оттиска штампа "Аннулировано" на странице, где проставляется подпись владельца паспорта (паспорта, содержащего электронный носитель информации), при этом со страницы ранее выданного паспорта вырезается его номер. Вырезанный номер наклеивается на свободном месте оборотной стороны заявления о выдаче паспорта.</p> <p>Производит на странице 18 либо 19 паспорта гражданина Российской Федерации (на оборотной стороне свидетельства о рождении) заявителя (лица, в отношении которого подано заявление о выдаче паспорта) отметку о выдаче ему паспорта путем проставления оттиска штампа с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования органа, выдавшего документ.</p> <p>Отметка заверяется подписью сотрудника.</p>	В день обращения
9.	Сотрудник МФЦ	<p>Возвращает в подразделение МВД по РСО – Алания, оформившее паспорт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о выдаче паспорта с отметкой о получении паспорта заявителем; - изъятый паспорт у которого не истек срок действия. 	В течение 2 рабочих дней после выдачи паспорта
10.	Сотрудник МФЦ	Предлагает заявителю заполнить заявление о выявлении технических ошибок и передает в подразделение по	В тот же день

		вопросам миграции территориального органа МВД России паспорта, содержащего электронный носитель информации, в случае если на момент выдачи паспорта, содержащего электронный носитель информации, в персонализированном бланке выявляются технический брак, несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) данным, указанным им в заявлении, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей, и прилагаемые к нему документы.	
11.	Сотрудник МВД	Оформляет новый паспорт, содержащий электронный носитель информации, без повторного представления документов, предусмотренных Административным регламентом, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта, содержащего электронный носитель информации. В случае если выявленные опечатки и (или) ошибки допущены, вследствие предоставления заявителем недостоверных либо неточных сведений или не выявлены опечатки и (или) ошибки, сотрудник ПВМ возвращает паспорт в МФЦ с ответом заявителю о результатах рассмотрения заявления.	Не превышает 15 рабочих дней
12.	Сотрудник МВД	Возвращает не востребованный заявителем паспорт, содержащий электронный носитель информации, в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, о чем заявитель уведомляется в день обращения.	По истечении 3-месячного срока со дня принятия решения об оформлении паспорта

7. Дополнительные действия, необходимые для предоставления Услуги

7.1. Информационный обмен МФЦ с ведомственным сегментом МВД России системы "Мир" при предоставлении Услуги осуществляется с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ.

7.2. Сведения, передаваемые из МФЦ в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир", подписываются электронной подписью должностного лица МФЦ.

7.3. МФЦ обеспечивает сохранность паспортов, содержащих электронный носитель информации, при их перевозке для выдачи в МФЦ.

7.4. Срок хранения в МФЦ паспортов, которые не были получены заявителями - 3 месяца.

7.5. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не производится.

8. Сроки предоставления Услуг

8.1. Срок предоставления Услуги исчисляется со дня подачи заявления и не должен превышать:

8.1.1. При подаче документов по месту жительства заявителя - 1 месяц.

8.1.2. При оформлении паспорта, содержащего электронный носитель информации, заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации №5485-1 от 21 июля 1993 г. "О государственной тайне" - 3 месяца.

8.1.3. При подаче документов по месту пребывания заявителя - 3 месяца.

8.1.4. При подаче документов по месту обращения заявителя:

А) В субъекте Российской Федерации, в котором он зарегистрирован по месту жительства, - 1 месяц.

Б) В субъекте Российской Федерации, в котором он не имеет регистрации по месту жительства, - 3 месяца.

8.2. Датой подачи заявления при обращении заявителя через МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных документов в МФЦ.

8.3. Выдача паспорта, содержащего электронный носитель информации, осуществляется в день обращения заявителя, после поступления персонализированного бланка в МФЦ.

РЕГЛАМЕНТ

обработки обращений заявителей и межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Регистрация транспортных средств»

1. Общие положения

Настоящий регламент в соответствии с Приказом МВД России от 21.12.2019 N 950 (ред. от 28.09.2020) "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации предоставления государственной услуги по регистрации транспортных средств" устанавливает порядок осуществления регистрации транспортных средств и направлен на установление оптимального порядка движения документов и информации между Сторонами.

Регламент взаимодействия разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 03.08.2018 № 283-ФЗ «О государственной регистрации транспортных средств в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2020 № 1215 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

- Приказ МВД России от 21.12.2019 № 950 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации предоставления государственной услуги по регистрации транспортных средств».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в Российской Федерации, либо юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Российской Федерации, являющиеся в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона владельцами транспортных средств. В соответствии с данным Административным регламентом от лица заявителя могут также действовать их законные или уполномоченные представители.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

3.1.1. Невыполнение требований пункта 28 Административного регламента:

- текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц - без сокращений.

- документы, представляемые для регистрации транспортных средств, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие

нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении государственной услуги

4.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

4.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5. Государственная услуга «Регистрация транспортных средств», не требующая осмотра транспортных средств сотрудниками ГИБДД включает в себя проведение следующих регистрационных действий:

5.1. Прекращение государственного учета транспортного средств;

5.2. Восстановление государственного учета транспортного средства;

5.3. Оформление документа, идентифицирующего транспортное средство, взамен утраченного, пришедшего в негодность или устаревшего;

5.4. Снятие транспортного средства с государственного учета, после утилизации транспортного средства.

6. Государственная услуга «Регистрация транспортных средств», требующая осмотр транспортных средств сотрудниками ГИБДД включает в себя проведение следующих регистрационных действий:

6.1. Постановка транспортного средства на государственный учет;

6.2. Внесение изменений в регистрационные данные транспортного средства;

6.3. Возобновление государственного учета транспортного средства;

6.4. Снятие транспортного средства с государственного учета, в связи с вывозом за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности иностранному физическому или юридическому лицу.

7. Административные процедуры

7.1. Сотрудник МФЦ при получении заявления и необходимого пакета документов от заявителя:

7.1.1. устанавливает личность заявителя по предъявляемому им паспорту, сверяет внешние данные заявителя с данными паспорта.

7.1.2. принимает от заявителя необходимые документы, вносит в АИС МФЦ.

7.1.3. проверяет правильность оформления заявления.

7.1.4. формирует необходимый пакет документов и направляет его сотруднику ГИБДД (в день обращения).

7.1.5. завершает дело в АИС МФЦ.

7.2. Сотрудник ГИБДД:

7.2.1 принимает от сотрудника МФЦ заявление и документы заявителя, осуществляет проверочные действия, предусмотренные и регламентированные действующим законодательством, в том числе осмотр транспортного средства. В заявлении делается соответствующая отметка.

7.2.2 вносит в автоматизированную информационную систему информацию о проведенном регистрационном действии, а также запись в реестре регистрации транспортных средств о произведенных регистрационных действиях, приеме и выдаче регистрационных документов и регистрационных знаков.

7.2.3 осуществляет выдачу заявителю оформленных документов, а в установленных случаях и государственных регистрационных знаков.

Сопроводительный реестр № _____ от «__» _____ 24г. передачи документов из Филиала
ГБУ РСО-Алания «МФЦ» в МВД по Республике Северная Осетия-Алания

№	Дата обращения	ФИО заявителя	ФИО специалиста принявшего документы	Передаваемые документы
1.				
2.				

Реестр подготовил

Сотрудник МФЦ,
отвечающий за доставку
документа

(ФИО полностью)

(Подпись)

Сотрудник МФЦ,
отвечающий за
экстерриториальную
сортировку документов (в
случае необходимости)

(ФИО полностью)

(Подпись)

Сотрудник МФЦ,
отвечающий за
экстерриториальную
доставку документов (в
случае необходимости)

(ФИО полностью)

(Подпись)

Сотрудник ОВМ ОП
УМВД России,
принявший документы

(ФИО полностью)

(Подпись)

(ФИО полностью)

(Подпись)