Приложение № 5
к Соглашению
от «___»_____2026 г.
№ _____

**Порядок № 3 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 Порядок определяет правила взаимодействия между МФЦ и территориальными подразделениями Управления при организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 4 Приложения № 1 к Соглашению.

1.2. Государственная услуга организуется в МФЦ в части приема запроса (заявления) о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передачи запроса и документов в территориальное подразделение Управления, а также выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Документы и личные фотографии для выдачи (замены) паспорта должны быть сданы гражданином Российской Федерации не позднее 90 календарных дней.

3. Документы и личные фотографии для выдачи (замены) паспорта гражданином Российской Федерации, проживающим (пребывающим) за пределами территории Российской Федерации, должны быть сданы не позднее 30 календарных дней после прибытия на территорию Российской Федерации для проживания.

4. Заявление о выдаче (замене) паспорта подается лично гражданином по экстерриториальному принципу по месту жительства, месту пребывания или по месту обращения по выбору заявителя в любой МФЦ. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

5. Выдача паспорта производится МФЦ, в которое было подано заявление о выдаче (замене) паспорта.

6. При организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 4 Приложения № 1 к Соглашению, специалист МФЦ руководствуется требованиями, указанными в Приложении № 1 к Порядку № 3.

7. Участие в предоставлении государственной услуги через МФЦ включает в себя:

7.1. консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, информирование о ходе выполнения заявления

о выдаче (замене) паспорта, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

7.2. прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7.3. выдача заявителю результата предоставления государственной услуги с обязательным проставлением заявителем своей подписи в паспорте и в заявлении о выдаче (замене) паспорта.

## 2. Порядок работы МФЦ при приеме от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1. При приеме заявления о выдаче (замене) паспорта работник МФЦ осуществляет мероприятия:

2.1.1. проверяет правильность заполнения заявителем заявления о выдаче (замене) паспорта в соответствии с требованиями пункта 32 Административного регламента (в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление о выдаче (замене) паспорта, оно заполняется сотрудником, ответственным за прием документов, о чем вносится запись в п. 18 заявления о выдаче (замене) паспорта «заполнено сотрудником МФЦ»;

2.1.2. устанавливает тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографиях в паспорте (при замене паспорта) и на фотографиях, представленных заявителем;

2.1.3. оценивает соответствие фотографий установленным требованиям, указанным в пункте 36 Административного регламента, на оборотной стороне фотографий простым карандашом указывает фамилию и инициалы заявителя;

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

2.1.5. проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента;

2.1.6. удостоверяет личную подпись заявителя путем проставления своих фамилии, подписи на лицевой стороне заявления о выдаче (замене) паспорта;

2.1.7. в ходе приема заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником рассматриваются сведения, указанные в самом заявлении о выдаче (замене) паспорта, при этом визуально определяется подлинность представленных документов;

2.2. при наличии у заявителя нескольких оснований для замены паспорта, одним из которых является непригодность паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником, ответственным за прием документов, вносится запись «в связи с непригодностью паспорта для дальнейшего использования». Другие основания для замены паспорта вносятся сотрудником, ответственным за прием документов, в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта;

2.3. при наличии у заявителя нескольких оснований для выдачи или замены паспорта, не связанных с непригодностью паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником, ответственным за прием документов, указывается одно из оснований. Другие основания для замены паспорта вносятся в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта;

2.4. в случае если заявителем представлены не все документы, необходимые для выдачи или замены паспорта, и (или) личные фотографии не соответствуют требованиям, установленным пунктом 36 Административного регламента, и (или) заявитель отказался от проставления своей подписи на заявлении о выдаче (замене) паспорта сотрудник, ответственный за прием документов, не принимает заявление о выдаче (замене) паспорта, а заявителю предлагает представить недостающие документы и (или) новые фотографии и (или) проставить свою подпись на заявлении о выдаче (замене) паспорта. Заявителю разъясняются положения пункта 42 Административного регламента;

2.5. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.6. после принятия заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником, ответственным за прием документов, гражданину сообщается о дате получения оформленного паспорта и возвращения поданных личных документов, а также по желанию гражданина выдается справка (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 3 к Порядку № 3) о принятии к рассмотрению заявления о выдаче (замене) паспорта.

## 3. Порядок работы МФЦ и территориального подразделения Управления при передаче документов и результатов предоставления государственной услуги

3.1. Должностные лица МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о выдаче (замене) паспорта и необходимых документов от граждан Российской Федерации, передают их в территориальное подразделение Управления.

3.2. При отсутствии подключения МФЦ к СМЭВ взаимодействие между МФЦ и территориальными подразделениями Управления осуществляется на бумажном носителе. При этом сторона, не имеющая технической возможности для организации взаимодействия в электронной форме, принимает меры, направленные на обеспечение такой возможности.

3.2.1. Порядок взаимодействия между МФЦ и территориальными подразделениями Управления на бумажном носителе приведен в Приложении № 2 к Порядку № 3.

3.3. При подключении МФЦ к СМЭВ взаимодействие между МФЦ и территориальными подразделениями Управления осуществляется в электронной форме.

3.4. Действия сотрудника МФЦ в приеме заявления и документов о выдаче

(замене) паспорта в форме электронного документа осуществляются в соответствии с п. 2.1. приема документов настоящего Порядка.

3.5. Сотрудник МФЦ в обязательном порядке заполняет в электронном заявлении блоки и поля:

Данные дела (может также указываться дополнительная причина выдачи паспорта);

Установочные данные (документ-основание выдачи паспорта может быть только одним из следующих: свидетельство о рождении, иностранное свидетельство о рождении, свидетельство о рождении, выданное за пределами РФ, паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР);

Новые установочные данные (заполнение блока обязательно для причины выдачи/дополнительной причины выдачи «Изменение установочных данных»);

Место обращения;

Адрес;

Семья;

Сведения о браке;

Дети;

Ранее выданные документы;

Воинский учет;

Платежные документы (блок, обязательный для заполнения, если заявитель относится к льготной категории, то должен быть отмечен чекбокс «Льготная категория»);

Дополнительные сведения (необязательно).

3.6. Учитывает особенности заполнения некоторых полей и блоков:

Поле «Кем выдан» для внутрироссийского паспорта, подлежащего замене заполняется по справочнику ЕСНСИ, так и путем ручного ввода.

Поле «Страна рождения», если страной рождения выступает одна из советских республик — заполняется значением «Союз Советских Социалистических Республик (СССР), а значение республики указывается в одном из полей места рождения.

Блок «Адрес» обязателен для заполнения. Адрес постановки на регистрационный учет по месту жительства (пребывания) в заявлении должен соответствовать адресу, содержащемуся в Государственном адресном реестре федеральной информационной адресной системы (ГАР ФИАС) и указывается в структуре административно-территориального деления. При отсутствии в ГАР ФИАС сведений об адресе необходимо сообщить заявителю о возможности актуализации такой информации в соответствии с рекомендациями, размещенными на портале ФИАС.

3.7. Заявление о выдаче (замене) паспорта со всеми необходимыми документами для оформления паспорта, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ и не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина, передаются в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир» в электронной форме.

3.7.1. Перечень скан-образов документов, подлежащих к передаче

в составе заявления о выдаче (замене) паспорта:

заявление о выдаче (замене) паспорта (обязательно);

документ, удостоверяющий личность (обязательно для получения паспорта для всех причин, кроме «достижение 14-лет»);

свидетельство о рождении заявителя (обязательно для получения паспорта по причине «Достижение 14 лет»);

заявление о внесении необязательных отметок (не обязательно);

документ, подтверждающий изменение установочных данных обязательно для получения паспорта по причине «Изменения установочных данных»);

квитанция об оплате пошлины (при наличии);

свидетельство о рождении ребенка (не обязательно);

свидетельство о заключении брака (не обязательно);

свидетельство о расторжении брака (не обязательно);

документы воинского учета (обязательно для заявителей, достигших возраста 18 лет).

Все документы в форме скан-образов должны быть заверены должностным лицом МФЦ.

3.7.2. Скан образы документов передаются вложением архива с расширением «.zip» или «.ZIP», который содержит все файлы, прикрепляемые к передаваемому сообщению. Допустимый формат файлов — PDF (расширение, указываемое в имени файла: *.pdf).

3.8. Должностное лицо МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ в электронной форме сообщения МВД о приеме заявления о выдаче (замене), поступившего в электронной форме, передает по реестру в территориальное подразделение Управления оригинал заявления о выдаче (замене) паспорта со всеми приложенными к нему необходимыми документами как оригиналами, так и копиями.

3.9. Сотрудник МВД не позднее 1 рабочего дня со дня оформления паспорта передает в МФЦ паспорт вместе с заявлением о выдаче (замене) паспорта и личными документами по реестру в порядке, предусмотренном Приложением № 2 к Порядку № 3.

## 4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

4.1. Должностное лицо МФЦ при поступлении из территориального подразделения Управления оформленного паспорта в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения паспорта, уведомляет об этом заявителя по номеру телефона и (или) посредством направления соответствующего уведомления на адрес электронной почты, указанные гражданином Российской Федерации в таком заявлении.

4.2. При выдаче паспорта сотрудник МФЦ:

4.2.1. устанавливает соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении о выдаче (замене) паспорта, персональным данным, внесенным в паспорт;

4.2.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте, личности заявителя;

4.2.3. принимает от заявителя временное удостоверение личности, если оно выдавалось, при его утрате сообщает об этом в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 4 к Порядку № 3);

4.2.4. предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в паспорт сведений на их соответствие;

4.2.5. при получении паспорта гражданин Российской Федерации проставляет свою подпись ручкой с чернилами черного или синего цвета в заявлении о выдаче (замене) паспорта, с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения паспорта;

4.2.6. гражданин Российской Федерации для подтверждения изложенных в паспорте сведений и идентификации его личности, а также для дальнейшего использования паспорта проставляет личную подпись ручкой с чернилами черного или синего цвета на второй странице паспорта при его получении. При проставлении подписи гражданин Российской Федерации соблюдает графическую точность личной подписи в заявлении о выдаче (замене) паспорта и в самом паспорте;

4.2.7. при получении паспорта законным представителем недееспособного гражданина Российской Федерации либо гражданином Российской Федерации, не имеющим возможности в силу физической неспособности проставить свою подпись, вместо подписи ставится прочерк. В пункте 18 оборотной стороны заявления о выдаче (замене) паспорта в этом случае сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу паспорта, производится запись «не имеет возможности в силу физического недостатка проставить подпись». Если паспорт выдается законному представителю недееспособного гражданина, то в п. 18 оборотной стороны заявления о выдаче (замене) паспорта производится об этом запись, с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных законного представителя;

4.2.8. возвращает гражданину ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта и подлежащие возврату;

4.2.9. вручает гражданину паспорт и разъясняет его обязанности по бережному хранению, о сроке действия паспорта и необходимости своевременной его замены;

4.2.10. одновременно с паспортом гражданам Российской Федерации, достигшим 14-летнего возраста, вручается издание Конституции Российской Федерации (в актуальной редакции);

4.2.11. в графе «паспорт выдал» лицевой стороны заявления о выдаче (замене) паспорта проставляются сведения (фамилия, имя, отчество и подпись) о должностном лице, осуществившем выдачу паспорта.

В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в паспорт, данным указанным им в заявлении о выдаче (замене) паспорта, наличия неустановленных либо внесенных не надлежащим образом отметок и записей, паспорт передается в территориальное подразделение Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия.

В этом случае государственная пошлина за оформление паспорта не взимается, гражданином предоставляется только дополнительная фотография установленного образца.

4.2.12. По истечении одного рабочего дня после выдачи паспорта гражданину Российской Федерации должностное лицо МФЦ по реестру возвращает заявление о выдаче (замене) паспорта, временное удостоверение личности (при его получении) или сообщение об утрате временного удостоверения личности (при наличии соответствующего факта) в территориальное подразделение Управления, оформившее паспорт.

4.2.13. Информирует в обязательном порядке гражданина о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги. В случае получения положительного ответа сотрудник МФЦ истребует от заявителя номер сотового телефона, который передается в территориальное подразделение Управления.

4.3. Паспорт, не полученный гражданином Российской Федерации в МФЦ по истечении 3-месячного срока после оформления паспорта, направляется должностным лицом МФЦ в территориальное подразделение Управления, оформившее паспорт.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Административными регламентами и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

5.2. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.2.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ;

5.2.2. направляет в территориальные подразделения МВД жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления/территориального подразделения Управления не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема жалобы от заявителя в МФЦ.

5.3. Управление обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей, переданных от территориальных подразделений МВД на действия

(бездействие) сотрудников Управления/территориального подразделения Управления при предоставлении государственной услуги.

5.4. Прием жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Управления.

Приложение № 1
к Порядку № 3

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Наименование государственной услуги | **Государственная услуга по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации** |
| 1. | Нормативно-правовые акты | Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 (далее - Положение).<br>Административный регламент Министерства внутренних дел по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 (далее - Административный регламент). |
| 2. | Круг заявителей | 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. | Место обращения заявителей | МФЦ, по месту жительства, по месту пребывания, по месту фактического проживания. |
| 4. | Основания выдачи (замены) внутрироссийского паспорта | - достижение 14-летнего возраста;<br>- достижение 20-летнего возраста;<br>- достижение 45-летнего возраста;<br>- изменение 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 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».<br>- существенное изменение внешности в связи с перенесенным заболеванием либо медицинским вмешательством;<br>- невозможность проставления на страницах паспорта обязательных штампов и отметок, проставляемых по желанию заявителя; невозможность проставления на страницах паспорта отметок, а также невозможность изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых ранее были внесены в паспорта родителей;<br>- непригодность паспорта для дальнейшего использования.<br>- наличие в паспорте не предусмотренных сведений, отметок и записей. |
| 5. | Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги | - заявление о выдаче (замене) паспорта;<br>- свидетельство о рождении заявителя, достигшего 14-ти летнего возраста, и один из документов, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации, перечень которых определен Президентом Российской Федерации;<br>- документы, подтверждающие основания для замены паспорта; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - две личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт;<br>- документы об отношении к воинской обязанности гражданина Российской Федерации;<br>- документы, необходимые для проставления необязательных отметок в паспорте:<br>- документы о заключении брака либо о расторжении брака<br>- свидетельства о рождении детей граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;<br>- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, срок действия которого не истек. |
| 6. | **Основания для отказа в приеме документов** | - недостижение гражданином Российской Федерации 14-летнего возраста;<br>- недостижение гражданином Российской Федерации возраста, установленного для замены паспорта;<br>- нарушение требований к форме и содержанию заявления о выдаче (замене) паспорта, наличие ошибок в указанных заявителем персональных данных либо невозможность прочтения текста такого заявления;<br>- непредставление с заявлением о выдаче (замене) паспорта документов, предусмотренных пунктами 13 и 14 Положения;<br>- несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче (замене) паспорта, данным, содержащимся в документах, представляемых с заявлением о выдаче (замене) паспорта;<br>- представление документов и личных фотографий, которые не соответствуют установленным требованиям;<br>-несоблюдение требований в части личного обращения заявителя при подаче заявления о выдаче (замене) паспорта;<br>- представление поддельных, подложных или недействительных документов. |
| 7. | **Срок предоставления государственной услуги** | Не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема территориальным органом документов от должностных лиц многофункциональных центров |
| 8. | **Размер государственной пошлины** | - за выдачу паспорта гражданина Российской Федерации - **300 рублей**;<br>- за выдачу паспорта гражданина Российской Федерации взамен пришедшего в негодность - **1 500 рублей**. |

Приложение № 2
к Порядку № 3

**Порядок взаимодействия между МФЦ и территориальными подразделениями Управления на бумажном носителе**

1. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение в территориальное подразделение Управления

1.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в территориальное подразделение Управления запросов (заявлений с пакетом документов) (далее – Реестр) в 3-х экземплярах, в котором указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование территориального подразделения Управления, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял:_____ (Ф.И.О., должность и подпись ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ , дата, время)»;
- «Документы получил:_____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Управления, дата, время)».

1.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

1.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

1.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или ответственным за перевозку документов сотрудником МФЦ по адресам территориальных подразделений Управления в соответствии с территориальной принадлежностью Управления в соответствии с графиком, утверждаемом в рабочем порядке руководителями МФЦ и территориального подразделения Управления.

1.5. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в территориальное подразделение Управления, третий экземпляр с подписью сотрудника территориального подразделения Управления возвращается ответственным за перевозку документов сотрудником МФЦ в МФЦ.

Реестр подлежит хранению в течение 3-х лет.

1.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

## 2. Порядок приема документов территориальным подразделением Управления от МФЦ

Сотрудник территориального подразделения Управления:

2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

2.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

2.2.1. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

2.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке к данному запросу на получение государственной услуги.

2.3.1. В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

2.4. Ставит подпись, расшифровку подписи и дату приема на 2-х экземплярах Реестра и передает 1 (один) экземпляр ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ для МФЦ в день приема документов.

2.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе МВД России в установленные действующим законодательством сроки с момента поступления запроса на бумажном носителе в МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

## 3. Порядок возврата документов территориальным подразделением Управления в МФЦ

3.1. Сотрудник территориального подразделения Управления:

3.1.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов в территориальное подразделение Управления проверяет комплектность полученных от МФЦ документов и правильность заполнения заявления по каждому запросу.

3.1.1.1. В случае выявления несоответствий осуществляет возврат запроса в МФЦ с сопроводительным письмом за подписью уполномоченного лица территориального подразделения Управления на имя руководителя МФЦ.

3.1.2. Формирует Реестр в 2-х экземплярах, в котором указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование территориального подразделения Управления, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

- Ф.И.О. сотрудника территориального подразделения Управления, сформировавшего Реестр;

- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ , дата, время)»;

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)».

3.1.3. Проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

3.1.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

3.2. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

3.3. Один экземпляр Реестра остается в территориальном подразделении Управления, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов, в день передачи документов в территориальное подразделение Управления.

## 4. Порядок передачи оформленных документов территориальным подразделениям Управления в МФЦ

4.1. Не позднее последнего рабочего дня истечения срока оформления результата предоставления государственной услуги (паспорт, заявление по Форме № 1П с документами, подлежащими возврату заявителю; заграничный паспорт, в том числе содержащий электронный носитель информации, с первым экземпляром заявления; документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о регистрации гражданина, снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания; свидетельстве о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста) территориальное подразделение Управления передает по реестру в МФЦ результат предоставления государственной услуги или решение об отказе в ее предоставлении.

4.2. Сотрудник территориального подразделения Управления формирует Реестр в 2-х экземплярах, в котором указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;

- наименование территориального подразделения Управления, осуществляющего передачу документов;

- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

- Ф.И.О. сотрудника территориального подразделения Управления,

сформировавшего Реестр;

- «Документы принял:_____ (Ф.И.О и подпись ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ, дата, время)»;

- «Документы получил:_____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)».

4.3. Сотрудник территориального подразделения Управления проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

4.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

4.5. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

4.6. Один экземпляр Реестра остается в территориальном подразделении Управления, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

## 5. Правила перевозки результата предоставления государственной услуги

5.1. МФЦ обеспечивает сохранность результата предоставления государственной услуги при их перевозке для выдачи в МФЦ.

5.2. Перевозку результата предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять фельдъегерской или специальной связью в упаковке, гарантирующей сохранность.

5.3. В случае перевозки результата предоставления государственной услуги сотрудниками МФЦ, которым доверены их получение и перевозка, они предупреждаются, что после получения результата предоставления государственной услуги обязаны немедленно следовать к месту назначения. Им запрещается передоверять перевозку результата предоставления государственной услуги другим лицам, а также одновременно выполнять иные поручения, в том числе служебного характера.

Перевозка результата предоставления государственной услуги ответственными за перевозку документов сотрудниками МФЦ или курьерской службой, не обеспеченными служебным автотранспортом, категорически запрещается.

## 6. Прием в МФЦ результата предоставления государственной услуги, переданных территориальным подразделением Управления

6.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение результата предоставления государственной услуги в присутствии своего непосредственного руководителя или второго сотрудника МФЦ, ответственного за учет и хранение результата предоставления государственной услуги:

6.1.1. Принимает от ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ комплекты документов по Реестру.

6.1.2. Проверяет целостность упаковки, вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

6.1.2.1. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре, составляет Акт об отсутствии вложений (далее – Акт) и сообщает в территориальное подразделение Управления.

6.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

6.2. Реестр и Акт подлежат учету и хранению в течение 3-х лет.

## 7. Хранение в МФЦ результата предоставления государственной услуги

7.1. При поступлении в МФЦ результата предоставления государственной услуги их хранение организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

7.2. В МФЦ результаты предоставления государственной услуги хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах.

7.3. Сейфы (шкафы) с результатами предоставления государственной услуги опечатываются руководителем или уполномоченным сотрудником МФЦ, ответственным за учет и хранение результата предоставления государственной услуги.

7.4. По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся результаты предоставления государственной услуги, запираются и опечатываются. Ключи от входных дверей в хранилище и сейфов, шкафов помещаются в специальный пенал, который опечатывается.

7.5. Персональную ответственность за хранение результата предоставления государственной услуги несут руководители МФЦ, а также уполномоченные сотрудники, ответственные за учет, хранение и выдачу заявителям результата предоставления государственной услуги.

7.6. Право доступа в места хранения результата предоставления государственной услуги имеют только уполномоченные сотрудники, в чьи должностные обязанности входят учет и хранение результата предоставления государственной услуги, а также их непосредственные начальники и должностные лица, проверяющие состояние хранения и учета результата предоставления государственной услуги (в присутствии уполномоченных сотрудников, ответственных за учет и хранение результата предоставления государственной услуги).

Приложение № 3
к Порядку № 3

*(примерный образец)*

Штамп подразделения

"__" _____ 20__ г.

Справка № _____

Дана _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____
(дата приема заявления)

от гражданина Российской Федерации принято к рассмотрению заявление о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

_____ _____
(должность, ФИО сотрудника МФЦ) (подпись)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку № 3

*(рекомендуемый образец)*

Начальнику

_____

(наименование подразделения
по вопросам миграции)

_____

(инициалы, фамилия (при их наличии)
от

_____

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

_____

сведения об адресе места жительства
(пребывания), номере

_____

телефона и (или) адресе
электронной почты)

Сообщение
об утрате временного удостоверения личности
гражданина Российской Федерации

Сообщаю, что временное удостоверение личности №_____,
дата выдачи _____, орган, выдавший документ _____

_____

(указываются данные о временном удостоверении личности, если они
известны заявителю)

утрачено при следующих обстоятельствах _____

_____

(дата, место и обстоятельства, при которых было утрачено временное
удостоверение личности)

_____

_____

_____

_____

Дата _____ _____

(дд/мм/гггг) (подпись)

Приложение № 6
к Соглашению
от «___»_____2026 г.
№ _____

**Порядок № 4 взаимодействия при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации[1]**

1. Сотрудник МФЦ при приёме заявления осуществляет следующие действия:

-консультирует по вопросам предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации[2]:

- предоставляет гражданам бланки заявления о выдаче заграничного паспорта;

- принимает заявления о выдаче заграничного паспорта;

- проверяет комплектность документов;

- проверяет информацию о наличии либо отсутствии у заявителя ранее выданного заграничного паспорта, указанную в заявлении о выдаче заграничного паспорта (штамп на 18-19 страницах паспорта гражданина Российской Федерации и сведения в анкете);

-предоставляет заявителю возможность ознакомиться с транслитерацией в оформляемом ему заграничном паспорте либо оформляемом заграничном паспорте гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта;

-проверяет соответствие представленных фотографий требованиям, установленным пунктом 89 Административного регламента № 186, тождественность личности гражданина с лицом, изображенным в представленных заявителем фотографиях, в предъявленном паспорте и (или) заграничном паспорте;

- предлагает заявителю (лицу, достигшему 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление, и/или законному представителю заявителя) проставить подпись и дату подачи заявления в специально отведенном поле;

- проверяет правильность заполнения заявления, действительность основного документа, удостоверяющего личность, факт и правильность оплаты государственной пошлины в случае предоставления заявителем квитанции об оплате государственной пошлины по собственной инициативе;

---

[1] Далее – «Порядок № 4».

[2] Далее – «заграничный паспорт».

- проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, указанными в паспорте и других представленных документах;

- заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов (в случае приема заявления);

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдачи заграничного паспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»[3];

- регистрирует заявление путем занесения сведений, указанных в заявлении в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2. Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям, заявление к рассмотрению не принимается.

3. Сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, передает в территориальное подразделение Управления по реестру принятые от заявителей заявления и документы в порядке, приведенном в Приложении № 2 к Порядку № 3. 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.

4. Уполномоченный сотрудник территориального подразделения Управления:

- принимает решение об оформлении заграничного паспорта или об отказе в его выдаче;

- после оформления заграничного паспорта устанавливает соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, персональным данным, внесенным в заграничный паспорт, а также содержащимся в машиночитаемой зоне заграничного паспорта;

- не позднее одного рабочего дня до истечения срока оформления заграничного паспорта, передает в порядке, приведенном в Приложении № 2 к Порядку № 3, по реестру оформленные заграничные паспорта, один экземпляр заявления ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ для доставки в МФЦ, принявший заявление, для выдачи заграничного паспорта заявителю;

- в случае поступления в территориальное подразделение Управления из органов ФСБ России уведомления о том, что органы безопасности не могут сообщить о результатах согласования в отношении заявителя в связи с тем, что

---

[3] Далее – «Федеральный закон № 114-ФЗ».

имеются основания предполагать наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 15 Федерального закона № 114-ФЗ, информирует МФЦ о том, что срок изготовления заграничного паспорта изменен и не должен превышать три месяца со дня подачи заявления о выдаче заграничного паспорта (рекомендуемый образец формы уведомления в Приложении № 2 к Порядку № 4);

- в случае получения заявителем заграничного паспорта в территориальном подразделении Управлении информирует МФЦ о факте выдачи (рекомендуемый образец формы уведомления в Приложении № 3 к Порядку № 4).

5. Сотрудник МФЦ проставляет отметку о получении заграничного паспорта в Модуле ЕИС ОУ в день получения заграничного паспорта от территориального подразделения Управления.

6. Сотрудник МФЦ при выдаче заграничного паспорта:

- устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте, личности заявителя, содержащейся в заграничном паспорте, соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении персональным данным, внесенным в заграничный паспорт, а также содержащимся в машиночитаемой зоне заграничного паспорта;

- предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в заграничный паспорт сведений на их соответствие и заполнить расписку, подтверждающую факт проверки (Приложение № 5 к Порядку № 4).

- осуществляет изъятие ранее выданного заграничного паспорта (заграничного паспорта нового поколения), срок действия которого на день выдачи нового заграничного паспорта не истек. По желанию заявителя раннее выданный заграничный паспорт (заграничный паспорт нового поколения) разрешается оставлять у владельца, при этом на странице, где проставляется подпись владельца заграничного паспорта вырезается номер заграничного паспорта и проставляется штамп «аннулировано». Вырезанный номер сотрудником МФЦ наклеивается в пункт 13 на второй экземпляр заявления (Приложение № 1 к Административному регламенту № 186) либо в пункт 10 заявления (приложение № 3 Административному регламенту № 186), с одновременным внесением записи о выдаче заявителю нового заграничного паспорта с указанием даты выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ. Заграничный паспорт с истекшим сроком действия не изымается;

- в паспорте гражданина Российской Федерации заявителя на страницах 18 либо 19 (на оборотной стороне свидетельства о рождении) проставляет отметку о выдаче ему заграничного паспорта путем проставления оттиска штампа (Приложение № 4 к Порядку №№ 4) с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования территориального подразделения Управления, оформившего документ (отметка заверяется подписью сотрудника МФЦ);

- проставляет отметку о выдаче заграничного паспорта в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

- заграничный паспорт выдается сотрудником МФЦ лично заявителю (лицу, достигшему 14-летнего возраста, в отношении которого подано

заявление и/или законному представителю заявителя) после проставления владельцем своей подписи в заграничном паспорте в реквизите «Подпись владельца» и в первом экземпляре заявления в графе «Паспорт получил»;

- заграничный паспорт, оформленный несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному судом недееспособным (ограниченно дееспособным), выдается законному представителю указанных граждан, подавшему заявление, после проставления им подписи в первом экземпляре заявления в графе «Паспорт получил»;

- при получении заграничного паспорта несовершеннолетнего гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), в реквизите заграничного паспорта «Подпись владельца» проставляется прочерк.

7. После предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ информирует заявителя о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги. В случае получения положительного ответа сотрудник МФЦ истребует от заявителя номер сотового телефона, который передается в территориальное подразделение Управления вместе с заявлением о выдаче заграничного паспорта.

8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи заграничного паспорта заявителю, сотрудник МФЦ передает по реестру в территориальное подразделение Управления, осуществившее оформление заграничного паспорта, заявление с отметкой о выдаче заграничного паспорта, (при наличии - изъятый заграничный паспорт/заявление об утрате раннее выданного заграничного паспорта (заграничного паспорта нового поколения)).

9. Невостребованные заявителями заграничные паспорта по истечении трехмесячного срока с даты принятия решения об оформлении заграничного паспорта возвращаются по реестру в территориальное подразделение, оформившее данные заграничные паспорта. Сотрудник МФЦ проставляет отметку в Модуле МФЦ ЕИС ОУ о неполучении заграничного паспорта заявителем.

10. В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в заграничный паспорт, данным, указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных не надлежащим образом отметок и записей на момент выдачи заграничного паспорта, паспорт заявителю не выдается и в тот же день заграничный паспорт и прилагаемые документы передаются в территориальное подразделение Управления, оформившее заграничный паспорт для оформления нового заграничного паспорта без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Административным регламентом № 186, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта.

11. Для оформления нового заграничного паспорта заявителем дополнительно предоставляется одна личная фотография, соответствующая требованиям, указанным в пункте 89 Административного регламента № 186.

12. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Административными регламентами и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

12.1. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

12.1.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ;

12.1.2. направляет в территориальные подразделения МВД жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления/территориального подразделения Управления не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема жалобы от заявителя в МФЦ.

12.2. Управление обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей, переданных от территориальных подразделений МВД на действия (бездействие) сотрудников Управления/территориального подразделения Управления при предоставлении государственной услуги.

12.3. Прием жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Управления.

Приложение № 1
к Порядку № 4

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Наименование государственной услуги | **Государственная услуга по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации** |
| 1. | Нормативно-правовые акты | 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 за пределами территории Российской Федерации»[4].<br>Федеральный закон Российской Федерации от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»[5]. |
| 2. | Круг заявителей | - Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации либо за ее пределами, обратившиеся с заявлением о выдаче паспорта.<br>- Один из родителей, опекунов или попечителей гражданина, не достигшего возраста 18 лет, обратившийся с заявлением о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в отношении несовершеннолетнего гражданина со дня рождения и до достижения им 18-летнего возраста.<br>- Один из опекунов (попечителей) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), обратившийся с заявлением о выдаче паспорта в отношении этого гражданина. |
| 3. | Место обращения заявителей | МФЦ по месту жительства, по месту пребывания, по месту фактического проживания. |
| 4. | Перечень документов, представляемый заявителем | **Для оформления паспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста:**<br>- Заявление о выдаче паспорта в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах:<br>сведения об изменении персональных данных (приложение № 1 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 186) - в случае смены фамилии, имени, отчества более одного раза;<br>сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (приложение № 2 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 186) - в случае недостаточности в заявлении о выдаче паспорта строк для внесения таких сведений;<br>сведения о детях - гражданах Российской Федерации в возрасте до 14 лет для внесения в паспорт (приложение № 3 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 186) - в случае, если заявитель желает внести в паспорт такие сведения.<br>- Основной документ, удостоверяющий личность заявителя на территории Российской Федерации.<br>- Разрешение командования в виде справки, форма которой установлена Правительством Российской Федерации[6], - для военнослужащих |

[4] Далее – «Административный регламент № 186».
[5] Далее – «Федеральный закон № 114-ФЗ».
[6] Постановление Правительства Российской Федерации от 19 декабря 1997 г. № 1598 «О порядке оформления разрешений на выезд из Российской Федерации военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации,

| | | |
|---|---|---|
| | | Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву.<br>- Один из документов (при их наличии), подтверждающий достоверность сведений о том, что заявитель мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет на день подачи заявления о выдаче паспорта не призван на военную службу или не направлен на альтернативную гражданскую службу:<br>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;<br>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.<br>- Три фотографии гражданина, которому оформляется паспорт.<br><br>**Для оформления паспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста, проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги:**<br>- Заявление о выдаче паспорта в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах:<br>сведения об изменении персональных данных (приложение № 1 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 186) - в случае смены фамилии, имени, отчества более одного раза;<br>сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (приложение № 2 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 186) - в случае недостаточности в заявлении о выдаче паспорта строк для внесения таких сведений;<br>сведения о детях - гражданах Российской Федерации в возрасте до 14 лет для внесения в паспорт (приложение № 3 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 186) - в случае, если заявитель желает внести в паспорт такие сведения.<br>- Один из документов, удостоверяющих личность гражданина, обратившегося с заявлением о выдаче паспорта:<br>заграничный паспорт сроком действия на 5 лет;<br>заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации;<br>в случае если срок действия вышеуказанных заграничных паспортов 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.<br>- Три фотографии гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, а также по две фотографии на каждого несовершеннолетнего гражданина - в случаях, если заявитель желает внести в паспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет.<br><br>**Для оформления паспорта гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными):** |

---

а также федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых предусмотрена военная служба».

| | | |
|---|---|---|
| | | - Несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза.<br>- Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), - заявление о выдаче паспорта в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах данные законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (приложение № 4 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 186), а также иные сведения в случаях, предусмотренных подпунктами 29.1.1.1 - 29.1.1.3 пункта 29 Административного регламента № 186.<br>- Основной документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации, гражданина в возрасте от 14 до 18 лет или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), в отношении которого подается заявление о выдаче паспорта<br>- Один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:<br>основной документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;<br>заграничный паспорт либо заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации; случае если срок действия вышеуказанных заграничных паспортов истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность;<br>в случае если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации, он представляет действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.<br>- Один из документов, подтверждающих права законного представителя:<br>документ, подтверждающий факт регистрации рождения несовершеннолетнего, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), в который внесены сведения о родителе, подающем заявление;<br>документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.<br>- Имеющийся заграничный паспорт гражданина, которому оформляется паспорт, если срок его действия не истек.<br>- Три фотографии гражданина, которому оформляется заграничный паспорт.<br><br>**Для оформления паспорта гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной** |

| | | |
|---|---|---|
| | | услуги:<br>- Несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза.<br>- Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), - заявление о выдаче паспорта в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах данные законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (приложение № 4 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 186.), а также иные сведения в случаях, предусмотренных подпунктами 29.1.1.1 - 29.1.1.3 пункта 29 Административного регламента № 186.<br>- Один из документов, удостоверяющих личность гражданина, в отношении которого подается заявление:<br>заграничный паспорт;<br>заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации.<br>в случае если срок действия заграничного паспорта или заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину, в отношении которого подается заявление, необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.<br>- Один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:<br>основной документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;<br>заграничный паспорт либо заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации; случае если срок действия вышеуказанных заграничных паспортов истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность;<br>в случае если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации, он представляет действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.<br>- Один из документов, подтверждающих права законного представителя:<br>документ, подтверждающий факт регистрации рождения несовершеннолетнего, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), в который внесены сведения о родителе, подающем заявление;<br>документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.<br>- Три фотографии гражданина, которому оформляется заграничный паспорт.<br><br>**Для оформления паспорта гражданам в возрасте до 14 лет:** |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре, в том числе прилагаемые к нему в одном экземпляре сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза.<br>- Один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:<br>основной документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;<br>заграничный паспорт либо заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации; случае если срок действия вышеуказанных заграничных паспортов истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность;<br>в случае если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации, он представляет действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.<br>- Документ, подтверждающий факт регистрации рождения несовершеннолетнего гражданина, которому оформляется паспорт, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).<br>- Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации у несовершеннолетнего гражданина, которому оформляется паспорт, которые определены пунктами 173, 174 Положения «О порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889[7].<br>- Документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.<br>- Имеющийся заграничный паспорт гражданина, которому оформляется паспорт, если срок его действия не истек.<br>- Две фотографии гражданина, которому оформляется заграничный паспорт.<br><br>* Дополнительно представляется:<br>- заявление об изменении написания в заграничном паспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита (форма приведена в приложении № 4 к Административному регламенту № 186), в случае если заявитель желает изменить их написание, 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:<br>ранее выданного заграничного паспорта либо заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации;<br>документы, подтверждающие факты регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о перемене имени, о заключении брака либо |

[7] Далее – «Положение».

| | | |
|---|---|---|
| | | расторжении брака, в котором указана присвоенная гражданину фамилия) в отношении гражданина, которому оформляется паспорт, выданные компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);<br>заграничного паспорта супруга, фамилию которого заявитель приобрел при заключении брака;<br>заграничного паспорта родителя или законного представителя несовершеннолетнего, фамилию которого ребенок носит;<br>вида на жительство или другого документа, дающего право постоянного проживания гражданину за рубежом.<br>-заявление об объявлении ранее выданного заграничного паспорта либо заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, недействительным, в случае их утраты. |
| 5. | **Основания для отказа в приеме документов** | - Нарушение требований к формам заявлений, приведенных в приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту № 186, и требований к содержанию заявлений, предусмотренных пунктом 87 Административного регламента № 186, либо невозможность прочтения текста такого заявления.<br>- Наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных.<br>- Отсутствие документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом № 186.<br>- Отсутствие фотографий гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, и (или) несоответствие представленных фотографий гражданина, которому оформляется паспорт, требованиям, предусмотренным пунктом 89 Административного регламента № 186.<br>- Представление недействительных документов.<br>- Истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.<br>- Несоблюдение требований пункта 85 Административного регламента в части личного обращения заявителя при подаче заявления. |
| 6. | **Срок предоставления государственной услуги** | Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления в МФЦ с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом № 186 и не должен превышать:<br>- при подаче заявления на территории субъекта Российской Федерации, в котором гражданин зарегистрирован по месту жительства заявителя - 1 месяц;<br>- при подаче заявления на территории субъекта Российской Федерации, в котором гражданин не имеет регистрации по месту жительства - 3 месяца;<br>- при оформлении заграничного паспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне - три месяца. |
| 7. | **Размер государственной пошлины** | 2000 рублей — для граждан, достигших 14-летнего возраста.<br>1000 рублей - для граждан до 14 лет. |

Приложение № 2
к Порядку № 4

Бланк
ГУВМ МВД России, подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном (районном) уровне

МФЦ
(Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, адрес)

# УВЕДОМЛЕНИЕ
## об изменении срока оформления паспорта

В связи с тем, что в отношении _____
_____
(Ф.И.О. (отчество при наличии) и дата рождения заявителя)
органы ФСБ России проводят дополнительную проверку на наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, изменен и не должен превышать 3 (три) месяца со дня подачи заявления о выдаче паспорта.

Начальник_____
(наименование подразделения по вопросам миграции)

_____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 3
к Порядку № 4

Бланк
ГУВМ МВД России, подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном (районном) уровне

МФЦ
(Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя, адрес)

# УВЕДОМЛЕНИЕ
## о получении паспорта в территориальном подразделении

Уведомляю Вас о том, что паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, серии ____ № _____ от _____ получен заявителем _____

_____
(Ф.И.О. (отчество при наличии) и дата рождения заявителя)

в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном (районном) уровне: _____.
(указать наименование подразделения по вопросам миграции)

Начальник_____
(наименование подразделения по вопросам миграции)

_____ _____
(инициалы, фамилия) (подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение № 4
к Порядку № 4

## Образец штампа о выдаче паспорта




(размер 50 x 30 мм)

Приложение № 5
к Порядку № 4

_____
(наименование МФЦ)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
(адрес проживания, телефон)

_____

_____

Расписка

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя, законного представителя несовершеннолетнего гражданина или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным)

Подтверждаю, что мне предложено проверить правильность всех сведений, внесенных в паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее – заграничный паспорт)[8].

Со своими персональными данными, персональными данными несовершеннолетнего ребенка, недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (ненужное зачеркнуть) ознакомлен, записи верны.

Я проинформирован, что в случае обнаружения в дальнейшем технических опечаток и (или) ошибок, допущенных в полученном паспорте, я вправе обратиться в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России для его замены.

Сведения о полученном заграничном паспорте:
Серия_____№_____,
Дата выдачи_____г.
Орган выдачи_____.

Дата_____г. Подпись_____

[8] Пункт 147.3 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной слуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 31 марта 2021 г. № 186.

Приложение № 7
к Соглашению
от «___»_____2026 г.
№ _____

**Порядок № 5 взаимодействия при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации[1], с использованием программно-технического комплекса «Криптобиокабина» посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

1. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- консультирует по вопросам предоставления государственной услуги;
- принимает заявления о выдаче заграничного[2];
- проверяет комплектность представляемых заявителем (законным представителем) документов;
- проверяет правильность заполнения заявления, действительность основного документа, удостоверяющего личность, факт и правильность оплаты государственной пошлины в случае предоставления заявителем квитанции об оплате государственной пошлины по собственной инициативе;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, указанными в паспорте и других представленных документах;
- проверяет информацию о наличии либо отсутствии у заявителя ранее выданного заграничного паспорта, указанную в заявлении о выдаче заграничного паспорта (штамп на 18-19 страницах паспорта гражданина Российской Федерации и сведения в анкете);
-предоставляет заявителю возможность ознакомиться с транслитерацией в оформляемом ему заграничном паспорте либо оформляемом заграничном паспорте гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта;
- если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, предлагает (в устной форме) заявителю (законному представителю) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю по телефону о готовности документов;
- информирует заявителя (законного представителя) об обязательном прохождении регистрации биометрических данных заявителя или лица, в отношении которого подано заявление (при достижении им 12-летнего возраста). В случае невозможности регистрации биометрических данных регистрация запроса не осуществляется. В этом случае подача запроса

---

[1] Далее – «заграничный паспорт».
[2] Далее – «заявление».

осуществляется в территориальном подразделении Управления. В случае, если заявителем является лицо, не достигшее 12-летнего возраста, снятие отпечатков пальцев заявителя не производится;

- осуществляет в присутствии заявителя (законного представителя) регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ для формирования и вывода на печать бумажной формы заявления для проставления подписи заявителя (законного представителя). Подпись заявителя (законного представителя) должна располагаться внутри поля для подписи. Касание подписи краев поля для подписи или выход подписи за ограничивающие линии поля не допускается;

- создает электронную анкету с использованием ПМ ПЗ, путем ввода данных с бумажного заявления, в соответствии с категорией заявителя (заявление о выдаче заграничного паспорта несовершеннолетнего гражданина/заявление о выдаче заграничного паспорта совершеннолетнему гражданину). Совершеннолетние граждане - категории заявителей, достигших 18-летнего возраста. Несовершеннолетние граждане - категории заявителей, не достигших возраста восемнадцати лет, либо заявителей, признанных судом недееспособными (ограниченными в дееспособности);

- сканирует документы в ПМ ПЗ, принятые от заявителя на бумажном носителе, и прикрепляет электронные копии (сканы) документов к электронной анкете. Сканирование документов должно быть произведено с учетом следующих требований:

а) формат файла JPEG, JPG;

б) максимальный суммарный объем файлов не должен превышать 15 Мбайт;

в) максимальное количество прикрепляемых файлов — 20;

г) размер файла — не более 1 Мбайт (для изображений с заявлениями о выдаче заграничного паспорта), не более 512 Кбайт (для других типов изображений);

д) минимальное разрешение 300 dpi (для изображений с заявлениями о выдаче заграничного паспорта), 150 dpi (для других типов изображений);

е) сканирование изображений в черно-белом цвете.

- отправляет электронную анкету с прикрепленными сканами документов посредством СМЭВ с использованием ПМ ПЗ в соответствующее территориальное подразделение Управления согласно Приложения № 2 к Порядку № 5 для выполнения дальнейших административных процедур по оформлению, изготовлению и выдаче заграничного паспорта не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и в ПМ ПЗ. Электронная анкета вместе с прикрепленными к ней электронными копиями (сканами) документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника МФЦ, сформировавшего ее;

- распечатывает справку о приеме анкеты в ПМ ПЗ и выдает заявителю (законному представителю);

- устанавливает срок подготовки результата государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (приведен в Приложении № 1 к Порядку № 5);

- распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в двух экземплярах;

- предлагает заявителю (законному представителю) проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра выписки. Подпись заявителя (законного представителя) на выписке свидетельствует о согласии заявителя (законного представителя) с перечнем прилагаемых документов и данными, указанными в выписке;

- после подписи заявителя (законного представителя) подписывает 2 (два) экземпляра выписки;

- выдает на руки заявителю (законному представителю) один экземпляр выписки. Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса от заявителя (законного представителя). Второй экземпляр выписки остается в МФЦ;

- осуществляет возврат заявителю (законному представителю) всех представленных документов, за исключением оригинала заявления;

- передает по реестру оригиналы принятых в МФЦ заявлений с комплектом документов территориальному подразделению Управления не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в МФЦ;

- сообщает заявителю (законному представителю) информацию о сроках готовности заграничного паспорта;

- формирует и печатает уникальный штрих-код в ПМ ПЗ для сдачи биометрических данных заявителя (законного представителя) в ПТК КБК и передает его в распечатанном виде заявителю (законному представителю);

- после получения заявителем распечатанного штрих-кода сопровождает заявителя в ПТК КБК для прохождения процедуры регистрации биометрических данных;

- помогает заявителю пройти процедуру регистрации биометрических данных заявителя в ПТК КБК:

а) изображение лица заявителя, в отношении которого подано заявление;

б) изображение папиллярных узоров пальцев рук заявителя (далее -отпечатки пальцев), в отношении которого подано заявление, при подаче заявления в отношении заявителя, достигшего 12-летнего возраста. В случае невозможности регистрации биометрических данных заявителя или лица, в отношении которого подано заявление, подача заявления осуществляется в территориальном подразделении Управления. В случае если заявителем является лицо, не достигшее 12-летнего возраста, снятие отпечатков пальцев заявителя не производится.

в) сканирование персонифицированного разворота паспорта гражданина Российской Федерации (страница с фотографией) или страницы документа, удостоверяющего личность гражданина, в отношении которого подано заявление или законного представителя (при подаче заявления в отношении

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

2. При обнаружении факта наличия ошибки в электронной анкете, находящейся на рассмотрении в территориальном подразделении Управления, сотрудник МФЦ оповещает об этом сотрудника территориального подразделения Управления в рабочем порядке, с целью исключения возможности обработки анкеты, содержащей некорректные данные.

3. Если от заявителя (законного представителя) получено письменное подтверждение о прекращении оформления заграничного паспорта, невозможности сдачи биометрических данных, отзыва заявления от заявителя, или в случае ошибки допущенной заявителем (законным представителем) при оформлении бумажной анкеты, сотрудник МФЦ регистрирует отзыв электронной анкеты в ПМ ПЗ, с приложением письменного заявления об отзыве поданного заявления, в свободной форме.

4. Сотрудник территориального подразделения Управления:

- принимает решение об оформлении заграничного паспорта нового поколения или об отказе в его выдаче;

- в случае поступления в территориальное подразделение Управления из органов ФСБ России уведомления о том, что органы безопасности не могут сообщить о результатах согласования в отношении заявителя в связи с тем, что имеются основания предполагать наличие обстоятельств, предусмотренных статьей 15 Федерального закона № 114-ФЗ, информирует МФЦ о том, что срок изготовления заграничного паспорта изменен и не должен превышать три месяца со дня подачи заявления о выдаче заграничного паспорта (рекомендуемый образец формы уведомления в Приложении № 2 к Порядку № 4);

- в случае получения заявителем заграничного паспорта в территориальном подразделении Управлении информирует МФЦ о факте выдачи (рекомендуемый образец формы уведомления в Приложении № 3 к Порядку № 4);

- не позднее одного рабочего дня до истечения срока оформления заграничного паспорта нового поколения передает по реестру в МФЦ оформленные заграничные паспорта нового поколения или решение об отказе в предоставлении услуги.

5. Сотрудник МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

- проверяет полномочия законного представителя заявителя;

- проверяет статус изготовленного заграничного паспорта в ПМ ПЗ и Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

- в случае готовности заграничного паспорта устанавливает соответствие сведений, указанных заявителем (законным представителем) в заявлении, персональным данным, внесенным в заграничный паспорт; предлагает заявителю (законному представителю) осуществить проверку правильности

персональных данных, внесенных в заграничный паспорт и заполнить расписку, подтверждающую факт проверки (Приложение № 3 к Порядку № 5);

- в случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в заграничный паспорт данным, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей на момент выдачи заграничного паспорта, паспорт заявителю не выдается. МФЦ возвращает в территориальное подразделение Управления, оформившее заграничный паспорт, по реестру заграничный паспорт, с прилагаемым к нему пакетом документов, не позднее следующего рабочего дня, для оформления нового заграничного паспорта без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Административным регламентом № 996. В этом случае государственная пошлина за оформление заграничного паспорта не взимается;

- сопровождает заявителя (законного представителя) к ПТК КБК для активации заграничного паспорта и сдачи биометрических данных в целях идентификации заявителя;

- помогает заявителю (законному представителю) вставить заграничный паспорт MRZ[3]-строкой в считыватель ПТК КБК для активации паспорта.

Заявитель сдает биометрические данные:

а) изображение лица заявителя, в отношении которого подано заявление (лица, достигшего 12-летнего возраста);

б) изображение отпечатков пальцев, в отношении которого подано заявление, при подаче заявления в отношении заявителя, достигшего 12-летнего возраста. В случае если заявителем является лицо, не достигшее 12-летнего возраста изображение отпечатков пальцев не производится (не требуется).

Заявитель (законный представитель) проверяет (сверяет) правильность своих данных (данные лица, в отношении которого было подано заявление) с информацией на экране ПТК КБК. В случае обнаружения ошибки в персональных данных активация заграничного паспорта не выполняется, соответствующая информация отражается в заявке в ПМ ПЗ. Сотрудник МФЦ возвращает заграничный паспорт в территориальное подразделение Управления с прилагаемым к нему пакетом документов, не позднее следующего рабочего дня, для оформления нового заграничного паспорта без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Административным регламентом № 996. В этом случае государственная пошлина за оформление заграничного паспорта не взимается.

---

3 MRZ-зона (машинно-читаемая зона) - Машиночитаемая запись содержит в соответствии с требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам, основную информацию, имеющуюся в этом документе: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта (Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2011 г. №424 «О машиночитаемой записи в паспорте гражданина Российской Федерации)

- после активации заграничного паспорта сотрудник МФЦ вместе с заявителем возвращаются к окну выдачи и в присутствии заявителя (законного представителя) фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и ПМ ПЗ факт выдачи Заявителю (законному представителю) результата предоставления государственной услуги;

- распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в одном экземпляре;

- предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать один экземпляр. Подпись заявителя (законного представителя) на выписке о выдаче свидетельствует о согласии заявителя (законного представителя) с перечнем выдаваемых документов и получении результата государственной услуги;

- предлагает заявителю подписать бланк заявления о выдаче заграничного паспорта, на основании которого он оформлен в специально отведенном поле. В случае если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении о выдаче заграничного паспорта, сотрудник МФЦ проставляет в графе «подпись заявителя при подаче заявления» либо «подпись несовершеннолетнего гражданина» прочерк;

- после подписи заявителя (законного представителя) специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки о выдаче. Экземпляр выписки о выдаче результата заявителю хранится в МФЦ.

6. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность или документ утратил силу;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя;

- обратившееся лицо отказалось пройти регистрацию биометрических данных для активации паспорта.

Если заявитель (законный представитель), не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки о выдаче, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

7. Невостребованные заграничные паспорта, по истечении 3 (трех) месяцев с момента их поступления в МФЦ передаются по реестру в территориальное подразделение Управления, осуществившее оформление заграничного паспорта, с направлением уведомления об этом заявителю на адрес электронной почты. Сотрудник МФЦ проставляет отметку в Модуле МФЦ ЕИС ОУ о неполучении заграничного паспорта заявителем (законным представителем).

8. В случае если выдача заграничного паспорта не может быть произведена в МФЦ или если от Центра обработки данных МВД/территориального подразделения Управления в ПМ ПЗ было получено сообщение в ПМ ПЗ о необходимости переноса процесса выдачи заграничного паспорта из МФЦ в территориальное подразделение Управления, сотрудник МФЦ информирует об этом заявителя (законного представителя) по телефону.

9. Сотрудник МФЦ возвращает в территориальное подразделение Управления заявление с отметкой о получении заграничного паспорта заявителем в течение 2 рабочих дней после выдачи паспорта заявителю (законному представителю).

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Административными регламентами и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

10.1. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

10.1.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ;

10.1.2. направляет в территориальные подразделения МВД жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления/территориального подразделения Управления не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема жалобы от заявителя в МФЦ.

10.2. Управление обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей, переданных от территориальных подразделений МВД на действия (бездействие) сотрудников Управления/территориального подразделения Управления при предоставлении государственной услуги.

10.3. Прием жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Управления.

Приложение № 1
к Порядку № 5

| | |
|---|---|
| **Наименование услуги** | **Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации** |
| **Нормативно-правовые акты** | Приказ МВД России от 31.12.2019 № 996 «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»[4].<br><br>Федеральный закон Российской Федерации от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»[5].<br><br>Постановление Правительства РФ от 06.08.2015 № 813 «Об утверждении Положения о государственной системе миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность». |
| **Круг заявителей** | - Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации либо за ее пределами, обратившиеся с заявлением о выдаче паспорта.<br>- Один из родителей, опекунов или попечителей гражданина, не достигшего возраста 18 лет, обратившийся с заявлением о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в отношении несовершеннолетнего гражданина со дня рождения и до достижения им 18-летнего возраста.<br>- Один из опекунов (попечителей) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), обратившийся с заявлением о выдаче паспорта в отношении этого гражданина. |
| **Место обращения заявителей** | Заявитель обращается в МФЦ, соответствующий территориальному подразделению по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Московской области по месту жительства, по месту пребывания, по месту фактического проживания в соответствие с территориальной принадлежностью МФЦ (Приложение № 7 к Порядку). |
| **Основания для отказа в приеме документов** | - Нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста такого заявления.<br>- Наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных.<br>- Отсутствие документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом № 996;<br>- Представление недействительных документов;<br>- Истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;<br>- Несоблюдение требований пункта 88 Административного регламента № 996 в части личного обращения заявителя при подаче заявления. |

[4] Далее – «Административный регламент № 996».
[5] Далее – «Федеральный закон № 114-ФЗ».

| | |
|---|---|
| | - 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.<br><br>***Примечание:*** если заявитель старше 12 лет имеет физические ограничения, в силу которых получение изображения отпечатков пальцев невозможно, то формирование электронной анкеты для получения заграничного паспорта не выполняется. В этом случае заявитель обращается непосредственно в территориальное подразделение по вопросам миграции Главного управления внутренних дел Московской области (в соответствие с территориальной принадлежностью, указанной в Приложении № 7 к Порядку). Работник МФЦ информирует заявителя о территориальном подразделении по вопросам миграции Главного управления внутренних дел Московской области, куда ему необходимо обратиться с заявлением, адресе местонахождения такого подразделения, часах приема. |
| **Способ (место) выдачи результата государственной услуги** | МФЦ, в котором заявителем были поданы документы |
| **Результат предоставления государственной услуги** | - Заграничный паспорт нового поколения в виде бумажного носителя, содержащего электронный носитель, сроком на 10 лет.<br>- Уведомление об отказе в выдаче паспорта. |
| **Срок предоставления государственной услуги** | Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления в МФЦ с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом № 996 и не должен превышать:<br>- при подаче заявления на территории субъекта Российской Федерации, в котором гражданин зарегистрирован по месту жительства заявителя - 1 месяц;<br>- при подаче заявления на территории субъекта Российской Федерации, в котором гражданин не имеет регистрации по месту жительства - 3 месяца;<br>- при оформлении заграничного паспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне - три месяца. |
| **Размеры государственной пошлины** | 6000 рублей — для граждан, достигших 14 летнего возраста.<br>3000 рублей - для граждан до 14 лет. |
| **Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним** | **Для оформления паспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста:**<br><br>- Заявление о выдаче паспорта в одном экземпляре, в том числе прилагаемые к нему в одном экземпляре:<br>сведения об изменении персональных данных (приложение № 1 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 996) - в случае смены фамилии, имени, отчества более одного раза;<br>сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (приложение № 2 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 996) - в случае недостаточности в заявлении о выдаче паспорта строк для внесения таких сведений;<br>- Основной документ, удостоверяющий личность заявителя на территории Российской Федерации. |

- Разрешение командования в виде справки, форма которой установлена Правительством Российской Федерации[6], - для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву.

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

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

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

**Для оформления паспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста, проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги:**

- Заявление о выдаче паспорта в одном экземпляре, в том числе прилагаемые к нему в одном экземпляре:

сведения об изменении персональных данных (приложение № 1 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 996) - в случае смены фамилии, имени, отчества более одного раза;

сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (приложение № 2 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 996) - в случае недостаточности в заявлении о выдаче паспорта строк для внесения таких сведений;

- Один из документов, удостоверяющих личность гражданина, обратившегося с заявлением о выдаче паспорта:

заграничный паспорт сроком действия на 5 лет;

заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации;

в случае если срок действия вышеуказанных заграничных паспортов 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.

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

- Несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре, в том числе прилагаемые к нему в одном экземпляре сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза.

- Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно

---

[6] Постановление Правительства Российской Федерации от 19 декабря 1997 г. № 1598 «О порядке оформления разрешений на выезд из Российской Федерации военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых предусмотрена военная служба».

дееспособными), - заявление о выдаче паспорта в одном экземпляре, в том числе прилагаемые к нему в одном экземпляре данные законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (приложение № 3 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 996).

- Основной документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации, гражданина, в отношении которого подается заявление о выдаче паспорта.

- Один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:

основной документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;

заграничный паспорт либо заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации; случае если срок действия вышеуказанных заграничных паспортов истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность;

в случае если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации, он представляет действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

- Один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя:

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

документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.

- Имеющийся заграничный паспорт гражданина, которому оформляется паспорт, если срок его действия не истек.

**Для оформления паспорта гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги:**

- Несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре, в том числе прилагаемые к нему в одном экземпляре сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза.

- Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), - заявление о выдаче паспорта в одном экземпляре, в том числе прилагаемые к нему в одном экземпляре данные законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (приложение № 3 к заявлению о выдаче паспорта Административного регламента № 996).

- Один из документов, удостоверяющих личность гражданина, в

отношении которого подается заявление:

заграничный паспорт;

заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации.

в случае если срок действия заграничного паспорта или заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину, в отношении которого подается заявление, необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

- Один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:

основной документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;

заграничный паспорт либо заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации; случае если срок действия вышеуказанных заграничных паспортов истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность;

в случае если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации, он представляет действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

- Один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя:

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

документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.

**Для оформления паспорта гражданам в возрасте до 14 лет:**

- Заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре, в том числе прилагаемые к нему в одном экземпляре сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза.

- Один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:

основной документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;

заграничный паспорт либо заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, в случае обращения с заявлением законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации; случае если срок действия вышеуказанных заграничных паспортов истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность;

в случае если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно

находится на территории Российской Федерации, он представляет действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

Свидетельство о рождении гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, с имеющимися в нем сведениями, удостоверяющими наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных пунктами 173 и 174 «Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889[7].

В случае если представленное свидетельство о рождении не содержит сведений, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации, дополнительно представляется один из документов удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации у несовершеннолетнего гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, которые определены пунктами 173, 174 Положения.

- Документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.

- Имеющийся заграничный паспорт гражданина, которому оформляется паспорт, если срок его действия не истек.

* Дополнительно представляется:

- заявление об изменении написания в заграничном паспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита (форма приведена в приложении № 3 к Административному регламенту № 996), в случае если заявитель желает изменить их написание, 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:

ранее выданного заграничного паспорта либо заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации;

документы, подтверждающие факты регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о перемене имени, о заключении брака либо расторжении брака, в котором указана присвоенная гражданину фамилия) в отношении гражданина, которому оформляется паспорт, выданные компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

заграничного паспорта супруга, фамилию которого заявитель приобрел при заключении брака;

заграничного паспорта родителя или законного представителя несовершеннолетнего, фамилию которого ребенок носит;

вида на жительство или другого документа, дающего право постоянного проживания гражданину за рубежом.

-заявление об объявлении ранее выданного заграничного паспорта либо заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, недействительным, в случае их утраты.

**Дополнительные биометрические данные, требуемые для предоставления услуги**

Заявитель сдает биометрические данные в Криптобиокабине:

- цифровое фотографирование заявителя;

[7] Далее – «Положение».

| | |
|---|---|
| | Требования к фотографии: изображением лица строго в анфас без головного убора, для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами. Оправа очков не должна закрывать глаза. Фотографирование в форменной одежде не допускается.<br>- изображения папиллярных узоров пальцев (отпечатки пальцев)<br>***Примечание:*** если заявитель, старше 12 лет имеет физические ограничения, в силу которых получение изображения папиллярных узоров пальцев невозможно или другие причины, в силу которых заявитель или лица, в отношении которого подано заявление не имеет возможности зарегистрировать биометрические данные, то формирование электронной анкеты для получения заграничного паспорта не выполняется. В этом случае заявитель обращается непосредственно в территориальное подразделение по вопросам миграции Главного управления внутренних дел Московской области (в соответствие с территориальной принадлежностью Приложение № 7 к Порядку). |

Приложение № 2
к Порядку № 5

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственной услуги Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области, осуществляющих оформление и выдачу паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации, при наличии технической возможности использования программно-технического комплекса «Криптобиокабина»

| Сведения об МФЦ и соответствующих им объектах информационной системы МФЦ | | | Сведения о подразделениях по вопросам миграции территориального органа МВД России, обрабатывающих заявления, поданные в МФЦ | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование МФЦ | Адрес МФЦ | Девятизначный код объекта автоматизированной системы МФЦ | Наименование подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России | Адрес подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России | Девятизначный код объекта МВД России ГС ПВДНП |
| Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» | 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.4 | 601450003 | ОВМ МУ МВД России «Балашихинское» | 143922, Московская область, г. Балашиха, мкр. Новая Заря, ул. Советская, д. 15 | 100050002 |
| Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления | 142400, Московская область, г. Ногинск, | 601450006 | ОВМ МУ МВД России «Ногинское» | 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Рогожская, | 100050020 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| государственных и муниципальных услуг» | ул.3-го Интернационала, д. 80 | | | д. 92 | |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области» | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А | 601450007 | ОВМ УМВД России по городскому округу Воскресенск | 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 18 | 100050003 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 | 601450008 | Миграционный пункт № 6 ОВМ МУ МВД России «Люберецкое» | 140090, Московская область, г. Дзержинский, ул. Томилинская, д.33А | 100050059 |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» | 141801, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20 | 601450009 | ОВМ УМВД России «Дмитровское» | 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Загорская, д.22 | 100050024 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» | 141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | 601450010 | Миграционный пункт № 6 ОВМ МУ МВД России «Мытищинское» | 141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Спортивная, д.9 | 100050029 |
| Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 142005, Московская область, г. Домодедово, мкр. Центральный, ул. Советская, д. 19 стр.1 | 601450011 | ОВМ УМВД России по городскому округу Домодедово | 142000, Московская область, г. Домодедово, мкр. Центральный, ул. Каширское шоссе, д. 104 | 100050039 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных | 141981, Московская область, г. Дубна, | 601450012 | ОВМ ОМВД России по городскому округу Дубна | 141981, Московская область, г. Дубна, ул. Луговая, д. 26 а | 100050025 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| и муниципальных услуг города Дубны Московской области» | ул. Станционная, д. 32 | | | | |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» | 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | 601450013 | ОВМ ОМВД России «Егорьевский» | 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Советская, д.116 | 100050027 |
| Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 140181, Московская область, г. Жуковский, ул. Лацкова, д. 1 | 601450014 | ОВМ ОМВД России по городскому округу Жуковский | 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Чкалова, д. 37 | 100050014 |
| Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, пр-д Центральный, д.4 | 601450015 | ОВМ УМВД России «Пушкинское» | 141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Оранжерейная, д.19 | 100050011 |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области» | 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2 | 601450016 | ОВМ ОМВД России «Истринский» | 143500, Московская область, г. Истра, ул. Ленина, д. 125 | 100050040 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ильича, д. 61 | 601450017 | ОВМ ОМВД России по городскому округу Кашира | 142900, Московская область г. Кашира, ул. Советская д.25 | 100050037 |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Клин» | 141601, Московская область, г. Клин, Советская пл., д. 18А | 601450018 | ОВМ ОМВД России по городскому округу Клин | 141601, Московская область, г. Клин, ул. Гагарина, д. 2/13 | 100050026 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Коломенского городского округа Московской области» | 140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д.20 | 601450019 | ОВМ УМВД России по городскому округу Коломна | 140400, Московская область, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д. 200 | 100050012 |
| Муниципальное бюджетное учреждение города Королёва Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 141060, Московская область, г. Королев, Космонавтов пр-кт, д. 20А | 601450020 | ОВМ УМВД России по городскому округу Королев | 141070, Московская область, г. Королев, ул. Болдырева, д.14 | 100050015 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск» | 143402, Московская область, г. Красногорск, ул. Международная, д. 6 | 601450002 | ОВМ УМВД России по городскому округу Красногорск | 143405, Московская область, г. Красногорск, Ильинское шоссе, д. 6 | 100050018 |
| Муниципальное бюджетное учреждение Ленинского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 142703, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77 | 601450021 | ОВМ УМВД России по Ленинскому городскому округу | 142701, Московская область, Ленинский городской округ, г. Видное, проспект Ленинского комсомола д.32/56 | 100050028 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | 601450023 | ОВМ ОМВД России по городскому округу Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Калинина, д. 19 | 100050005 |
| Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | 140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д.4 | 601450024 | ОВМ ОМВД России «Луховицкий» | 140501, Московская область, г. о. Луховицы, ул. Горького, д. 4А | 100050056 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| городского округа Луховицы Московской области» | | | | | |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, д.9 | 601450025 | Миграционный пункт № 9 ОВМ МУ МВД России «Люберецкое» | 140080, Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская 18/5 | 100050060 |
| Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования городской округ Люберцы Московской области» | 140000, Московская область, г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3 | 601450005 | ОВМ МУ МВД России «Люберецкое» | 140002, Московская область, г. Люберцы, ул. Парковая, д. 3 | 100050006 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского городского округа» | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20-ое января, д. 6 | 601450026 | ОВМ ОМВД России «Можайский» | 143201, Московская область, г. Можайск, ул. Рабочая, д. 16 | 100050048 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» | 141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4 | 601450027 | ОВМ МУ МВД России «Мытищинское» | 141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Абрамова д.14/7 | 100050007 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа» | 143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр. 8 | 601450028 | ОВМ УМВД России по Наро-Фоминскому городскому округу | 143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Володарского, д. 14 | 100050065 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и | 143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71 | 601450029 | ОВМ УМВД России по Одинцовскому городскому округу | 143006, Московская обл., г. Одинцово, ул. Союзная, д. 4 | 100050030 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области» | | | | | |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского городского округа Московской области» | 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А | 601450030 | ОВМ УМВД России по Орехово-Зуевскому городскому округу | 142602, Московская область, Орехово-Зуевский городской округ, ул. Пушкина, д. 7 | 100050008 |
| Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Павловский Посад Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Павловский Посад» | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д. 5 | 601450031 | ОВМ ОМВД России «Павлово-Посадский» | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Ленина, д. 3 | 100050055 |
| Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39 | 601450032 | ОВМ УМВД России по городскому округу Подольск | 142117, Московская область, г.о. Подольск, мкр. Кузнечики, ул. Генерала Смирнова, д .2 | 100050046 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского городского округа» | 141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Московский проспект, д. 54А | 601450033 | ОВМ УМВД России «Пушкинское» | 141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Оранжерейная, д.19 | 100050011 |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского городского округа Московской области» | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д.15А | 601450034 | ОВМ МУ МВД России «Раменское» | 140100, Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д. 131 | 100050019 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7 | 601450004 | ОВМ МУ МВД России «Балашихинское» | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Новая, д. 14 | 100050016 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» | 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 7А | 601450035 | ОВМ ОМВД России «Рузский» | 143103, Московская область, г. Руза, ул. Социалистическая, д. 64 | 100050036 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа» | 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 | 601450036 | ОВМ УМВД России по Сергиево-Посадскому городскому округу | 141313, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. Ак. Силина, д. 7 | 100050049 |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования городской округ Серпухов Московской области» | 142207, Московская область, г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А | 601450037 | ОВМ УМВД России «Серпуховское» | 142200, Московская область, г.о. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 115 | 100050032 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области» | 141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2 | 601450038 | ОВМ ОМВД России по городскому округу Солнечногорск | 141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.21 | 100050053 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных | 142803, Московская область, | 601450039 | ОВМ ОМВД России по городскому округу Ступино | 142800, Московская область г. Ступино, ул. Андропова д.67 | 100050044 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| и муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области» | г. Ступино, Проспект Победы, д. 51 | | | | |
| Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | 601450040 | ОВМ МУ МВД России «Щелковское» | 141100, Московская область, г. Щелково, ул. Пролетарский проспект, д. 9, корп/стр.3 | 100050022 |
| Автономное учреждение городского округа Химки Московской области 2Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» | 141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А | 601450041 | ОВМ УМВД России по городскому округу Химки | 141400, Московская область, г. Химки, Победы ул., 2/15 | 100050037 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов» | 142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д.3 | 601450042 | ОВМ ОМВД России «Чеховский» | 142306, Московская область, г. Чехов, ул. Новосельская, д. 8 | 100050045 |
| Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Спортивная, д. 6 | 601450043 | ОВМ ОМВД России «Шатурский» | 140704, Московская область, г. Шатура ул. Школьная, д.32а | 100050009 |
| Муниципальное автономное учреждение городского округа Щёлково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково» | 141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, д. 2А | 601450001 | ОВМ МУ МВД России «Щелковское» | 141100, Московская область, г. Щелково, ул. Пролетарский п-т, д. 9, корп/стр.3 | 100050022 |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, | 601450044 | ОВМ УМВД России по городскому округу Электросталь | 144000, Московская область, | 100050010 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» | д. 11 | | | г.о. Электросталь, пр. Ленина, д. 38/7 | |

Приложение № 3
к Порядку № 5

_____
(наименование МФЦ)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
(адрес проживания, телефон)

_____

_____

Расписка

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя, законного представителя несовершеннолетнего гражданина или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным)

Подтверждаю, что мне предложено проверить правильность всех сведений, внесенных в паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащий электронный носитель информации (далее – заграничный паспорт)[8]

Со своими персональными данными, персональными данными несовершеннолетнего ребенка, недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина (ненужное зачеркнуть) ознакомлен, записи верны.

Я проинформирован, что в случае обнаружения в дальнейшем технических опечаток и (или) ошибок, допущенных в полученном паспорте, я вправе обратиться в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России для его замены.

Я предупрежден о том, что воздействие на микросхему заграничного паспорта электромагнитных полей высокой интенсивности (хранение заграничного паспорта рядом с работающими электроприборами: микроволновые печи, электрические радары) может привести к порче по вине владельца.

Сведения о полученном заграничном паспорте:
Серия_____№_____,
Дата выдачи_____г.
Орган выдачи_____.

Дата_____г. Подпись_____

[8] Пункт 153.3 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, утвержденного приказом МВД России от 31 декабря 2019 г. № 996.

Приложение № 8
к Соглашению
от «___» _____2026 г.
№ _____

**Порядок № 6 взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»**

Гражданин, изменивший место жительства, обязан не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства, обратиться к лицам, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, и представить необходимые документы для регистрации по месту жительства, в случае нарушения указанного срока, гражданину необходимо обратиться в орган регистрационного учета.

Гражданин, прибывший для временного проживания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, на срок более чем 90 дней, обязан до истечения указанного срока обратиться к лицам, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, и представить необходимые документы для регистрации.

1. При организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 7 Приложения № 1 к Соглашению, специалист МФЦ руководствуется требованиями, указанными в Приложении № 1 к Порядку № 6, а так же:

1.1. консультирует по вопросам порядка приема документов для регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета месту жительства в пределах Российской Федерации;

1.2. представляет заявителю бланки заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги «Регистрация по месту пребывания» по формам № 1, 2, 3, 4, 5, 6; заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги «Регистрация по месту жительства» по формам № 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20; заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги «Снятие с регистрационного учета по месту жительства» по формам № 32, 33, 34;

1.3. при наличии технических возможностей формирует для представления в территориальное подразделение Управления (далее – орган регистрационного учета) заявление о регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту пребывания и по месту жительства, адресные листки прибытия (убытия) и листки статистического учета прибытия (выбытия) , заполненные с применением программных средств, использующих технологию автоматизированного формирования и распознавания машиночитаемой информации;

1.4. проверяет в присутствии заявителя комплектность представленных документов, полноту и правильность их заполнения, тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте, паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

1.5. удостоверяет подписи заявителя, и лица, предоставившего жилое помещение, в заявлениях о предоставлении государственной услуги «Регистрация по месту пребывания», «Регистрация по месту жительства», «Снятие с регистрационного учета по месту жительства»;

1.6. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

1.7. проверяет правильность заполнения заявления, действительность основного документа, удостоверяющего личность;

1.8. проверяют наличие надлежащим образом оформленных документов, осуществляют сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, указанными в паспорте гражданина Российской Федерации и других представленных документах;

1.9. выдает заявителю справку (при необходимости) о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 Порядка № 6.

2. МФЦ в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов от заявителя, осуществляет передачу подготовленных пакетов документов для предоставления государственной услуги по Реестру в орган регистрационного учета на территории обслуживания, которого он расположен.

3. При отсутствии подключения МФЦ к СМЭВ взаимодействие между МФЦ и органами регистрационного учета осуществляется на бумажном носителе. При этом сторона, не имеющая технической возможности для организации взаимодействия в электронной форме, принимает меры, направленные на обеспечение такой возможности.

3.1. Порядок взаимодействия между МФЦ и органами регистрационного учета на бумажном носителе приведен в Приложении № 2 к Порядку № 3.

4. При подключении МФЦ к СМЭВ взаимодействие между МФЦ и органами регистрационного учета осуществляется в электронной форме.

4.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, осуществляет следующие действия:

4.1.1. вносит в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведения, содержащиеся в заявлениях о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятии с регистрационного учета по месту жительства, в день их приема с учетом следующего:

- тип формируемого дела должен соответствовать типу поданного заявления;

- адрес постановки на регистрационный учет по месту жительства (пребывания) необходимо выбирать из справочника Государственного адресного реестра федеральной информационной адресной системы (далее – портал ФИАС) в структуре муниципального деления. При отсутствии сведений об адресе необходимо сообщить заявителю о возможности актуализации такой информации в соответствии с рекомендациями, размещенными на портале ФИАС;

- в отношении заявителей, подлежащих федеральному статистическому наблюдению (приказ Росстата от 23.04.2024 № 161), вносятся дополнительные сведения об обстоятельствах переселения, виде занятий, образовании и семейном

положении;

4.1.2. в случаях, предусмотренных абзацем пятым пункта 9 или абзацем седьмым пункта 16 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в день поступления заявления о регистрации по месту пребывания либо по месту жительства запрашивает в электронной форме в государственных органах, органах местного самоуправления информацию о документах, указанных в упомянутых пунктах Правил регистрации.

4.1.3. направляет в орган регистрационного учета не позднее следующего рабочего дня после получения ответа на вышеуказанный запрос, но не позднее 6 рабочих дней со дня обращения гражданина, необходимые для регистрации гражданина сведения, включая сведения, содержащиеся в заявлении установленной формы, и сведения, содержащиеся в документе, являющемся основанием для временного проживания гражданина, или документе, являющемся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение, подписанными в Модуле МФЦ ЕИС ОУ усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица вместе со сведениями, необходимыми для заполнения форм статистического наблюдения;

4.1.4. направляет в орган регистрационного учета не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина, сведения, содержащиеся в заявлении о снятии с регистрационного учета по месту жительства, подписанные в Модуле МФЦ ЕИС ОУ усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, вместе со сведениями, необходимыми для заполнения форм федерального статистического наблюдения.

5. Должностное лицо органа регистрационного учета, ответственное за прием документов, при поступлении из МФЦ в электронной форме сведений, содержащихся в документах, предусмотренных Правилами регистрации и Административным регламентом:

5.1. рассматривает их в день поступления;

5.2. обеспечивает посредством системы «Мир» обработку заявлений, поступивших в электронной форме, на предмет проверки сведений, указанных заявителем в заявлении, с документами, поступившими в составе заявления;

5.2.1. создает запросы во внешние системы (ЗАГС, РОСРЕЕСТР, ЕГИССО, государственные органы (для основания для предоставления жилого помещения — договор найма и социального найма);

5.2.2. осуществляет проверку сведений, представленных гражданином, обратившимся за предоставлением государственной услуги по централизованным оперативно-справочным и розыскным учетам МВД России;

5.3. при наличии, установленных пунктом 27 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги направляет посредством системы «Мир» в МФЦ уведомление, в котором информирует об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием

причин;

5.4. после принятия решения о предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ в электронной форме направляет в МФЦ подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа регистрационного учета:

5.4.1. сведения о регистрации гражданина, снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства, свидетельстве о регистрации по месту пребывания, свидетельстве о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста;

5.4.2. направление в соответствующий военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) для постановки на воинский учет по месту жительства (месту пребывания на срок более трех месяцев) граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

6. В целях недопущения нарушения сроков предоставления государственной услуги МФЦ на постоянной основе осуществляет мониторинг поступления в Модуль МФЦ ЕИС ОУ промежуточных и финальных статусов по заявлениям и в случае их непоступления либо несвоевременного поступления незамедлительно информирует орган регистрационного учета.

7. Свидетельство о регистрации по месту пребывания и свидетельство о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, оформляются МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

8. Отметка о регистрации по месту жительства (штамп о регистрации по месту жительства, вносимый МФЦ с помощью принтера, рекомендуемый образец определен Приложением № 50 к Административному регламенту № 773), отметка о снятии с регистрационного учета по месту жительства (штамп о снятии с регистрационного учета по месту жительства, вносимый МФЦ с помощью принтера, рекомендуемый образец определен Приложением № 51 к Административному регламенту № 773) в паспорте гражданина, а также выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, производятся уполномоченным должностным лицом МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от органа регистрационного учета сведений о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства, свидетельстве о регистрации по месту пребывания, свидетельстве о регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста.

9. При отсутствии технической возможности проставления отметки о регистрации по месту жительства с помощью принтера, МФЦ проставляет отметку о регистрации по месту жительства в паспорте гражданина по форме согласно Приложению № 27 к Административному регламенту № 773.

10. При отсутствии технической возможности проставления отметки о снятии с регистрации по месту жительства с помощью принтера, МФЦ проставляет отметку о снятии с регистрации по месту жительства в паспорте гражданина по

форме согласно Приложению № 28 к Административному регламенту № 773.

11. При выдаче результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

11.1 устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии в документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

11.2. предлагает заявителю осуществить проверку сведений, внесенных в документ, удостоверяющий личность, свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельство о регистрации по месту жительства;

11.3 выдает заявителю документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации со штампом о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 39; свидетельство о рождении и оформленное к нему свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 40, свидетельство о регистрации по месту жительства по форме № 41);

11.4. проставляет отметку в Модуле МФЦ ЕИС ОУ о выдаче заявителю готового результата и прикладывает выписку, подтверждающую выдачу результата в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги, хранящейся в МФЦ. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки о выдаче результата предоставления государственной услуги отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

При реализации взаимодействия между МФЦ и органами регистрационного учета в электронной форме с использованием СМЭВ передача указанного документа в органы регистрационного учета и его хранение в МФЦ на бумажных носителях не осуществляется.

11.5. обеспечивает вручение направления в военный комиссариат для постановки на воинский учет лицам, подлежащим постановке на воинский учет (Приложение № 3 к Инструкции, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации, МВД России, ФМС России от 10.09.2007 № 366/789/197).

12. После выдачи заявителю результата предоставления услуги в течение 3 рабочих дней МФЦ передает по реестру в орган регистрационного учета:

12.1. экземпляр выписки, сформированной из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, подтверждающей факт выдачи документов заявителю, с подписью заявителя и сотрудника МФЦ, осуществившего выдачу документов;

12.2. бумажный корешок направления для постановки на воинский учет, врученный гражданину не состоящему, но обязанному состоять на воинском учете.

13. Невостребованные заявителем документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, по истечении 3 (трех) месяцев с момента их поступления в МФЦ передаются по реестру в территориальное подразделение Управления. Сотрудник МФЦ проставляет отметку в Модуле МФЦ ЕИС ОУ о неполучении готового результата заявителем.

14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения

при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Административными регламентами и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

14.1. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

14.1.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ;

14.1.2. направляет в территориальные подразделения МВД жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления/территориального подразделения Управления не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема жалобы от заявителя в МФЦ.

14.2. Управление обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей, переданных от территориальных подразделений МВД на действия (бездействие) сотрудников Управления/территориального подразделения Управления при предоставлении государственной услуги.

14.3. Прием жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Управления.

Приложение № 1
к Порядку № 6

| 7. | Наименование государственной услуги | **Государственная услуга по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации** |
|---|---|---|
| 1. | Нормативно-правовые акты | Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;<br>Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия 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 по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (далее — Правила регистрации);<br>Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российский Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденный приказом МВД России от 06.08.2025 № 553 (далее — Административный регламент);<br>Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», по формам, установленным Министерством внутренних дел Российской Федерации» (далее – постановление Правительства). |
| 2. | Круг заявителей | Заявителями по предоставлению государственной услуги являются граждане Российской Федерации; законные представители заявителя; близкие родственники заявителя, не достигшего 14-летнего возраста; представители заявителя по доверенности; физическое или юридическое лицо, предоставившие заявителю жилое помещение для проживания. |
| 3. | Место обращения заявителей | Регистрация по месту пребывания и по месту жительства, снятие с регистрационного учета по месту жительства производится в пределах муниципального района, городского округа по выбору гражданина. |
| 4. | Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги | - документ, удостоверяющий личность заявителя;<br>-документ, удостоверяющий личность представителя заявителя по доверенности;<br>- документ, удостоверяющий личность законного представителя;<br>- документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации у ребенка в возрасте до 14 лет;<br>-документ, удостоверяющий личность близкого родственника заявителя;<br>-документ, удостоверяющий личность гражданина (представителя юридического лица), предоставившего жилое помещение заявителю;<br>-документы, являющиеся основанием для временного проживания в жилом помещении (основанием для вселения в соответствии с Жилищным законодательством Российской Федерации в жилое помещение);<br>-документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя; |

| | | |
|---|---|---|
| | | -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках --межведомственного информационного взаимодействия; |
| 5. | **Основания для отказа в приеме документов** | Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по регистрационному учету по месту пребывания и по месту жительства, снятия с регистрационного учета по месту жительства (далее - Услуги), законодательством не предусмотрены. |
| 6. | **Основания для отказа в предоставлении Услуги являются** | - наличие в заявлении недостоверной или неполной информации, а также если текст заявления о предоставлении Услуги не поддается прочтению;<br>- сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении о предоставлении Услуги, не указаны;<br>- наличие ранее поданного заявителем заявления о предоставлении Услуги, по которому не завершены административные процедуры;<br>- установленное в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничение на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации;<br>- непредоставление документов, указанных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту;<br>- представление заявителем документов, указанных в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, содержащих недостоверную информацию;<br>- сведения, представленные заявителем, не подтверждены по результатам межведомственного информационного взаимодействия;<br>- указание заявителем в качестве документа, удостоверяющего личность, документа, срок действия которого менее срока предоставления Услуги, или недействительного документа;<br>- представленные документы не подтверждают полномочия представителя заявителя по доверенности представлять интересы заявителя при предоставлении Услуги;<br>- указанный в заявлении адрес предполагаемой регистрации несовершеннолетнего лица, не достигшего четырнадцати лет, или гражданина, находящегося под опекой, не является адресом места жительства (пребывания) законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов;<br>-в документе, выданном в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки;<br>- подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей. |
| 7. | **Срок предоставления государственной услуги** | Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в органе регистрационного учета заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных в орган регистрационного учета непосредственно через МФЦ |
| 8. | **Результат предоставления государственной услуги** | Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации в органе регистрационного учета заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных в орган регистрационного учета непосредственно через МФЦ |
| 9. | **Размер государственной пошлины** | Плата за предоставление государственной услуги не взимается. |

Приложение № 2
к Порядку № 6

Штамп МФЦ

«___»_____20__г.

Справка№_____

Дана _____
(ФИО заявителя)

В том, что _____
(дата приема заявления)
от гражданина Российской Федерации приняты документы на оформление регистрации по месту жительства (по месту пребывания), снятие с регистрационного учета по месту жительства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ _____
(должность, ФИО сотрудника МФЦ) (подпись)

Приложение № 9
к Соглашению
от «___» _____2026 г.
№ _____

**Порядок № 7 взаимодействия при предоставлении государственной услуги «Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»**

1. При организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 8 Приложения № 1 к Соглашению, специалистами МФЦ осуществляются:

1.1 Содействие гражданам в подаче уведомления о прибытии, уведомления об убытии, заявления о регистрации по месту жительства, заявления о снятии с регистрации и прилагаемых к ним документов посредством Единого портала государственных и муниципальный услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.2. Прием уведомления о прибытии, уведомления об убытии, заявления о регистрации по месту жительства, заявления о снятии с регистрации и прилагаемых к ним документов в случае неработоспособности Единого портала.

1.2.1. При приеме заявления и необходимых документов сотрудник МФЦ:

- предоставляет бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина (лица без гражданства) в место пребывания (далее – уведомление);
- консультирует по вопросам порядка приема заявления и необходимых документов для постановки иностранных граждан (лиц без гражданства) на учет по месту пребывания;
- устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, в документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;
- осуществляет прием уведомления и необходимых документов;
- проверяет точность изложенных в нем сведений, в том числе путем сверки сведений, указанных в уведомлении, с представленными документами, и наличие необходимых документов;
- регистрирует заявление с пакетом документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- проставляет отметку о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином (лицом без гражданства) действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, в отрывной части бланка уведомления и дублирует отметку на самом бланке уведомления. После чего возвращает отрывную часть заявителю.

1.2.2 Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям, уведомление не принимается.

1.3. МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и копий необходимых документов, представляет в территориальное подразделение Управления по реестру принятые 1-й экземпляр уведомления и необходимые документы.

Второй экземпляр уведомления хранится в электронном виде в Модуле МФЦ

ЕИС ОУ в течение 1(одного) года.

1.4. При приеме документов для снятия иностранных граждан и лиц без гражданства с учета по месту пребывания сотрудник МФЦ:

- предоставляет бланки уведомления об убытии иностранного гражданина (лица без гражданства) из места пребывания (далее – уведомление об убытии);

- консультирует по вопросам порядка приема документов об убытии из места пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства);

- осуществляет прием уведомления об убытии и необходимых документов;

- проверяет точность изложенных в уведомлении об убытии сведений, в том числе путем сверки сведений, указанных в уведомлении об убытии, с представленными документами, и наличие необходимых документов;

- проставляет отметку о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином (лицом без гражданства) действий, необходимых для его снятия с учета по месту пребывания, в отрывной части бланка уведомления об убытии и дублирует отметку на самом бланке уведомления об убытии. После чего возвращает отрывную часть заявителю;

- регистрирует заявление с пакет документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.5. Сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

- нарушение требований к форме и содержанию заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации, либо уведомления о прибытии, либо уведомления об убытии;

- если текст заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации, либо уведомления о прибытии, либо уведомления об убытии, либо заявления о снятии с учета по месту пребывания не поддается прочтению;

- если в заявлении о регистрации либо в заявлении о снятии с регистрации, либо в уведомлении о прибытии, либо в уведомлении об убытии, либо в заявлении о снятии с учета по месту пребывания имеются исправления;

- отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом;

- истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя или иностранного гражданина, в отношении которого подается заявление о регистрации либо уведомление о прибытии.

1.6. МФЦ в течение 1(Одного) рабочего дня, следующего за днем приема уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания и копий необходимых документов, представляет в территориальное подразделение Управления по реестру принятый 1-й экземпляр уведомления об убытии.

Второй экземпляр уведомления хранится в электронном виде в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в течение 1(Одного) года.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Административными регламентами и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

Приложение № 1
к Порядку № 7

| 8. | Наименование государственной услуги | **Государственная услуга по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.** |
|---|---|---|
| 1. | **Нормативно-правовые акты** | Правила осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 (далее - Правила), Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».<br>Приказ МВД России от 10.12.2020 № 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 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, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 2. | **Круг заявителей** | Сторона, принимающая иностранного гражданина или лицо без гражданства в Российской Федерации - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий 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».<br>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. | **Место обращения заявителей** | МФЦ по месту жительства, по месту пребывания, по месту фактического проживания в пределах территории Московской области |
| 4. | **Перечень документов, представляемый заявителем** | - Документ, удостоверяющий личность (представление лицом без гражданства не требуется).<br>- Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, и их копии |

| | | |
|---|---|---|
| | | - в случае отсутствия сведений, содержащихся в указанных документах, 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.<br>- Заявление о снятии с регистрации заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке. При написании заявления о снятии с регистрации не допускается использование аббревиатур, сокращение слов.<br>- Лицо, подающее заявление о снятии с регистрации в подразделение по вопросам миграции или многофункциональный центр, обязано представить документ, удостоверяющий его личность.<br>- В случае если заявление о снятии с регистрации подается юридическим лицом в подразделение по вопросам миграции или многофункциональный центр также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.<br>- Принимающая сторона к уведомлению о прибытии, представляемому лично в подразделение по вопросам миграции непосредственно либо через многофункциональный центр либо направляемому почтовым отправлением, прилагает.<br>- 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.<br>- Копию документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым иностранному гражданину для фактического проживания - в случае отсутствия сведений, содержащихся в указанных документах, 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, за исключением случая, предусмотренного частью 2 статьи 21Федерального закона от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ.<br>- Копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации (в случае, если принимающей стороной выступает организация). |
| 5. | **Основания для отказа в приеме документов** | - нарушение требований к форме и содержанию заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации, либо уведомления о прибытии, либо уведомления об убытии.<br>- если текст заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации, либо уведомления о прибытии, либо уведомления об убытии, либо заявления о снятии с учета по месту пребывания не поддается прочтению.<br>- если в заявлении о регистрации либо в заявлении о снятии с регистрации, либо в уведомлении о прибытии, либо в уведомлении об убытии, либо в заявлении о снятии с учета по месту пребывания имеются исправления.<br>- отсутствие документов, обязательное представление которых |

| | | |
|---|---|---|
| | | предусмотрено Административным регламентом. |
| 6. | Срок предоставления государственной услуги | Соответствующая отметка проставляется в день приема документов у заявителя. |
| 7. | Размер государственной пошлины | - за постановку на учет по месту пребывания - **500 рублей**;<br>- регистрация по месту жительства - **1 000 рублей**; |

| 8.1. | Наименование государственной услуги | **Регистрация и снятие с регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства в Российской Федерации** |
|---|---|---|
| 1. | Нормативно-правовые акты | Правила осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 (далее - Правила), Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».<br>Приказ МВД России от 10.12.2020 № 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 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, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| 2. | Круг заявителей | Постоянно или временно проживающие в Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, обладающие правом пользования жилым помещением, находящимся на территории Российской Федерации, и подлежащие регистрации по месту жительства. Законный представитель иностранного гражданина, не достигшего 18-летнего возраста или признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным). |
| 3. | Место обращения заявителей | МФЦ по месту нахождения жилого помещения |
| 4. | Перечень документов, представляемый | 1. Для регистрации по месту жительства:<br>- заявление о регистрации по месту жительства<br>- документ, удостоверяющий личность (представление лицом без |

| | | |
|---|---|---|
| | **заявителем** | гражданства не требуется);<br>- вид на жительство или разрешение на временное проживание;<br>- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, и их копии – в случае отсутствия сведений, содержащихся в указанных документах, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.<br>2. Для регистрации по иному месту жительства и снятия с регистрации по прежнему месту жительства:<br>-заявление о регистрации по новому месту жительства с заполненной отрывной частью;<br>- документ, удостоверяющий личность (представление лицом без гражданства не требуется);<br>- вид на жительство или разрешение на временное проживание;<br>- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации, и их копии – в случае отсутствия сведений, содержащихся в указанных документах, в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.<br>3. Заявление о снятии с регистрации на русском языке. При написании заявления о снятии с регистрации не допускается использование аббревиатур, сокращение слов.<br>4. Лицо, подающее заявление о снятии с регистрации обязано предоставить документ, удостоверяющий его личность.<br>5. Заявление о снятии с регистрации при подаче от имени юридического лица предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица. |
| **5.** | **Основания для отказа в приеме документов** | - нарушение требований к форме и содержанию заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации<br>- если текст заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации, не поддается прочтению.<br>- если в заявлении о регистрации либо в заявлении о снятии с регистрации, имеются исправления.<br>- отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом<br>-истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя или иностранного гражданина, в отношении которого подается заявление о регистрации |
| **6.** | **Срок предоставления государственной услуги** | Соответствующая отметка проставляется в день поступления документов в орган регистрационного учета (при предоставлении документа, подтверждающего право пользования жилым помещением) |
| **7.** | **Административные процедуры, выполняемые** | -информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а |

| | | |
|---|---|---|
| | **сотрудником МФЦ** | также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;<br>-прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;<br>- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;<br>- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги. |
| **8.** | **Размер государственной пошлины** | За регистрацию иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства в Российской Федерации – 1000 руб.<br>(за исключением регистрацию по месту жительства иностранного гражданина, являющегося участником Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 637, и членов его семьи, совместно переселившихся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, а также в случаях, предусмотренном подпунктом 16 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации. |