

Приложение №5

к Соглашению

от « 15 » 11 20 21 г.

№ 8/4-1-15/2021

**Порядок № 4 взаимодействия МФЦ и территориальных подразделений  
Управления при предоставлении государственной услуги по оформлению и  
выдаче 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» посредством Системы межведомственного  
электронного взаимодействия**

### **1. Общие вопросы**

1. Настоящий порядок определяет правила предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (далее – государственная услуга), предоставление которой организуется в электронной форме, посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ) с использованием программно-технического комплекса «Криптобиокабина» (далее - ПТК КБК) и программного модуля приема заявлений (далее — ПМ ПЗ) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 1 к Порядку № 4, являющимся Приложением № 5 к Соглашению (далее — МФЦ).

При организации предоставления государственной услуги МФЦ взаимодействует с территориальными структурными подразделениями Управления, указанными в Приложении № 1 к Порядку № 4.

1.1. Информационный обмен при организации предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании подписанного Соглашения о взаимодействии между участниками системы «Мир» и МФЦ от 30.12.2020 № 4/4-1-55/202.

1.2. При предоставлении государственной услуги используется ПМ ПЗ, до момента технической реализации государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и интеграции Модуля МФЦ ЕИС ОУ с ПТК КБК.

1.3. В МФЦ осуществляется прием заявлений с комплектом документов (далее – запрос), необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуг только при личном обращении заявителя (законного представителя) в соответствии с Порядком № 4.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 2 к Порядку № 4.

1.5. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ПМ ПЗ и ПТК КБК.

1.6. В качестве получателей государственной услуги могут выступать заявители, приведенные в Приложении № 2 к Порядку № 4.

1.8. Размеры и основания оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги указаны в Приложении № 2 к Порядку № 4.

1.9. Сроки исполнения запроса на предоставление государственной услуги определены действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, и приведены в Приложении № 2 к Порядку № 4.

1.10. Прием и регистрация запроса на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя (законного представителя) в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.11. Срок передачи от МФЦ в территориальное подразделение Управления запросов, на предоставление государственной услуги по защищенным каналам связи в электронном виде с использованием СМЭВ – не позднее следующего рабочего дня после регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и в ПМ ПЗ.

1.11.1. Срок передачи от МФЦ в территориальное подразделение Управления оригиналов заявлений и необходимый комплект документов не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема запроса.

1.12. Управление несет ответственность за сроки исполнения государственной услуги по запросам заявителей и осуществляет передачу подготовленных результатов в МФЦ не позднее одного дня до истечения срока предоставления государственной услуги.

1.13. Управление несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления услуги или мотивированного отказа.

1.14. Основания для отказа в приеме запроса от заявителей приведены в Приложении № 2 к Порядку № 4.

1.15. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом № 996 и Постановлением Правительства РФ № 840.

1.16. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем (законным представителем) в суде.

## 2. Порядок работы МФЦ при приеме запроса от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запроса:

2.1.1. Принимает заявление с комплектом документов, указанных в Приложении № 2 к Порядку № 4.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия законного представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем (законным представителем) документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги;

- наличия подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

2.1.4.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю (законному представителю) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителю по телефону Управлением о готовности документов.

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

2.1.5. Сотрудник МФЦ 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.

2.1.6. Сотрудник МФЦ 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

восемнадцать лет, либо заявителей, признанных судом недееспособными (ограниченными в дееспособности).

2.1.7. Сотрудник МФЦ 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:

- формат файла JPEG, JPG;
- максимальный суммарный объем файлов не должен превышать 15 Мбайт;
- максимальное количество прикрепляемых файлов — 20;
- размер файла — не более 1 Мбайт (для изображений с заявлениями о выдаче заграничного паспорта), не более 512 Кбайт (для других типов изображений);
- минимальное разрешение 300 dpi (для изображений с заявлениями о выдаче заграничного паспорта), 150 dpi (для других типов изображений);
- сканирование изображений в черно-белом цвете.

2.1.8. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (законного представителя) о необходимости прохождения процедуры по сдаче биометрических данных.

2.1.9. Сотрудник МФЦ отправляет электронную анкету с прикрепленными сканами документов посредством СМЭВ с использованием ПМ ПЗ, в территориальное подразделение Управления, для выполнения дальнейших административных процедур по оформлению, изготовлению и выдаче заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации. Электронная анкета вместе с прикрепленными к ней электронными копиями (сканами) документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника МФЦ, сформировавшего ее.

2.1.10. Сотрудник МФЦ распечатывает справку о приеме анкеты в ПМ ПЗ и выдает заявителю (законному представителю).

2.1.11. МФЦ устанавливает срок подготовки результата государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (приведен в Приложении № 2 к Порядку № 4).

Срок подготовки формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ запроса на получение государственной услуги.

2.1.12. Сотрудник МФЦ 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.

2.1.13. После подписи заявителя (законного представителя) подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

2.1.14. Выдает на руки заявителю (законному представителю) один экземпляр выписки.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ запроса от заявителя (законного представителя).

2.1.15. Второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

2.1.16. Осуществляет возврат заявителю (законному представителю) всех представленных документов, за исключением оригинала заявления.

2.1.17. Оригиналы заявлений с комплектами документов передаются по реестру, в порядке, изложенном в п.3.3 раздела 3 Порядка № 4, в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

2.1.18. Сотрудник МФЦ сообщает заявителю (законному представителю) информацию о сроках готовности заграничного паспорта.

2.1.19. Сотрудник МФЦ 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).

2.1.20. После получения распечатанного штрих-кода заявитель в сопровождении сотрудника МФЦ проходит в ПТК КБК для прохождения процедуры регистрации биометрических данных.

2.1.21. Сотрудник МФЦ 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)).

2.2. Если сотрудником МФЦ обнаружен факт 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.

2.2.1. 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.

### **3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых запросов территориальному подразделению Управления**

3.1. Передача принятых запросов в ведомственный сегмент МВД России территориального подразделения Управления осуществляется по защищенным каналам связи посредством ведомственного сегмента Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Минцифры России) системы «Мир» в электронном виде, с использованием СМЭВ.

3.2. Передача сведений между ПМ ПЗ, ПТК КБК и ведомственным сегментом Минцифры России системы «Мир» выполняется посредством СМЭВ с использованием видов сведений, разработанных Минцифры России.

3.3. Оригиналы принятых в МФЦ заявлений с комплектом документов передаются по реестру территориальному подразделению Управления в следующем порядке:

3.3.1. МФЦ передает оригиналы заявлений с комплектом документов согласно сформированному в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Реестру передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

В Реестре 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 обращения (из заявки ПМ ПЗ/Модуля МФЦ ЕИС ОУ);
- «Реестр сформировал \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись лица, ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Управления, дата, время)».

3.3.2. Сотрудник МФЦ подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.3.3. 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 ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит хранению в течение 3-х лет.

3.3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ) по адресу и в соответствии с территориальной принадлежностью (Приложение №1 к Порядку № 4).

3.3.5. Ответственный за перевозку документов сотрудник действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3.3.6. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на перевозку и передачу документов.

#### **4. Порядок работы территориального подразделения Управления при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги**

4.1. Территориальное подразделение Управления принимает решение об оформлении заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации или об отказе в его выдаче.

4.2. Не позднее последнего рабочего дня истечения срока оформления заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, территориальное подразделение Управления передает по реестру в МФЦ оформленные заграничные паспорта, содержащие электронный носитель информации или решение об отказе в предоставлении услуги.

#### **5. Порядок передачи результатов предоставления государственной услуги территориальным подразделением Управления в МФЦ**

5.1. Основанием для направления в МФЦ подготовленных пакетов документов курьерской службой или ответственным за перевозку документов сотрудником МФЦ является наступление регламентной даты исполнения запроса или изменение статуса в ПМ ПЗ, информация от территориального подразделения в МФЦ о готовности документов.

5.2. Сотрудник территориального подразделения Управления:

5.2.1. Формирует пакет документов для передачи в МФЦ: бланк заявления о выдаче паспорта, на основании которого он оформлен, а также прилагаемые к заявлению документы.

5.2.2. Формирует Реестр передаваемых в МФЦ документов в 2 экземплярах

(далее — Реестр).

В Реестре 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 (из заявки ПМ ПЗ/Модуля МФЦ ЕИС ОУ).
- Ф.И.О. и подпись сотрудника территориального подразделения Управления, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ, дата, время)».

5.3. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированного Реестра передачи фактически передаваемых комплектов документов и подписывает Реестр передачи в 2-х экземплярах.

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

5.5. При получении указания на перевозку документов ответственный за перевозку документов сотрудника МФЦ должен убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы - Реестр передачи. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных в Реестре передачи. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр передачи.

5.6. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра Реестра передачи.

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

5.7. Реестр передачи подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

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

5.9. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на перевозку и передачу документов

## **6. Порядок передачи документов**

6.1. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов по адресам Территориальных

подразделений по вопросам миграции, в соответствии с территориальной принадлежностью МФЦ, указанным в Приложении № 1 к Порядку № 4.

6.2. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ, осуществляющий перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

## **7. Прием в МФЦ документов, подготовленных территориальным подразделением Управления**

7.1. Сотрудник МФЦ:

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

7.1.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает в территориальное подразделение Управления.

7.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 лет.

## **8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги**

8.1. Сотрудник МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя).

8.1.2. Проверяет полномочия законного представителя заявителя.

8.1.3. Проверяет статус изготовленного заграничного паспорта в ПМ ПЗ и Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

8.1.4. В случае готовности заграничного паспорта Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу паспорта:

-устанавливает соответствие сведений, указанных заявителем (законным представителем) в заявлении, персональным данным, внесенным в заграничный паспорт; предлагает заявителю (законному представителю) осуществить проверку внесенных в заграничный паспорт сведений на их соответствие (просмотреть внешний вид страницы 2 заграничного паспорта, предназначенной для размещения персональных данных владельца паспорта);

8.1.4.1. 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. В этом случае государственная пошлина за оформление заграничного паспорта не взимается.

8.1.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу паспорта, сопровождает заявителя (законного представителя) к ПТК КБК для активации заграничного паспорта и сдачи биометрических данных в целях идентификации заявителя.

8.1.6. Сотрудник МФЦ помогает заявителю (законному представителю) вставить заграничный паспорт MRZ<sup>11</sup>-строкой в считыватель ПТК КБК для активации паспорта.

8.1.7. 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. МФЦ возвращает заграничный паспорт в территориальное подразделение Управления в соответствии с пунктом 8.1.4.1 Порядка № 4.

8.1.8. После активации заграничного паспорта сотрудник МФЦ вместе с заявителем возвращаются к окну выдачи, сотрудник МФЦ:

8.1.8.1. В присутствии заявителя (законного представителя) сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и ПМ ПЗ факт выдачи Заявителю (законному представителю) результата предоставления государственной услуги.

8.1.8.2. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в одном экземпляре.

---

11 MRZ-зона (машино-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»)

8.1.8.3. 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.

8.1.8.4. Предлагает заявителю подписать бланк заявления о выдаче заграничного паспорта, на основании которого он оформлен в специально отведенном поле.

8.1.8.5. 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.

8.1.8.6. После подписи заявителя (законного представителя) специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки о выдаче.

8.1.9. Экземпляр выписки о выдаче результата заявителю хранится в МФЦ.

8.1.10. 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.

8.1.11. 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.

8.1.12. Невостребованные заграничные паспорта по истечении 3 (трех) месяцев со дня принятия решения об оформлении заграничного паспорта 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).

8.1.13. 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.

8.1.14. 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).

## **9. Порядок хранения документов и реестров передачи.**

9.1. В архиве МФЦ в течение трех лет на бумажных носителях хранятся:

- экземпляры выписок с соответствующими подписями заявителя (законного представителя) и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- реестры приема - передачи документов.

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

10.1. 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 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 РФ № 840.

10.2. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

10.2.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

10.2.2. МФЦ 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.

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

10.4. Прием жалоб заявителей на действия должностных лиц Управления осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Управления.

Приложение №1  
к Порядку №4

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 программного 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	Девяти-значный код объекта автоматизированной системы МФЦ	Наименование подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России	Адрес подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России	Девяти-значный 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, микр. Новая Заря, ул. Советская, д. 15	100050002

Муниципальное автономное учреждение Богородского городского округа Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	601450006	ОВМ МУ МВД России «Ногинское»	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Рогожская, д. 92	100050020
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. Держинский, Угрюшская ул., д. 22	601450008	Миграционный пункт № 6 ОВМ МУ МВД России («Люберецкое»)	140090, Московская область, г. Держинский, Томлинская, 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 Росси по Дмитровскому городскому округу	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 Домодево "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 и муниципальных услуг города Дубны Московской области"	141981, Московская область, г. Дубна, ул. Станционная, д. 32	601450012	ОВМ ОМВД России по городскому округу Дубна	141981, Московская область, г. Дубна, ул. Луговая, д. 26 а	100050025
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 по городскому округу Егорьевск	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. Энергетическая, д.9	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 МУ МВД 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 по городскому округу Истра	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. Ленина, д.2	601450017	ОВМ ОМВД России по городскому округу Кашира	142900, Московская область г.Кашираул.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 Коломенскому городскому округу	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д. 200	100050012
Муниципальное бюджетное учреждение города Королева 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	200050018
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 городского округа Луховицы Московской области"	140501, Московская область, г. Луховицы, Советский пер., д.4	601450024	ОВМ ОМВД России по городскому округу Луховицы	140501, Московская область, г. о. Луховицы, ул. Горького, д. 4А	100050056
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 Люберецы Московской области	140000, Московская область, г. Люберецы, Звуковая ул., д. 3	601450005	ОВМ МУ МВД России «Люберецкое»	140002, Московская область, г. Люберецы, 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 по Можайскому городскому округу	143201, Московская область, Можайский городской округ, д. Ямская, д. 47	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. Полубярова, д. 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 муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области"	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

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.Б.Покровская, д.42/1	601450031	ОВМ МО МВД 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.1-я Серебрянская, д. 21	601450033	ОВМ МУ МВД России «Пушкинское»	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Оранжерейная, д.19	100050011
Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	140105, Московская область, г. Раменское,	601450034	ОВМ МУ МВД России «Раменское»	140100, Московская область,	100050019

Раменского городского округа Московской области"	ул. Кирова, д.15А				г.Раменское, Донинское шоссе, д.5А	
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 УМВД России по городскому округу Руза	143103, Московская область, г. Руза, ул. Социалистическая, д. 64	100050036	
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергеevo-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 МУ МВД России «Серпуховское»	142200, Московская область, г.о. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 115	100050032	
Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования "городской округ Серпухов Московской области"	141503, Московская область,	601450038	Отдел по вопросам миграции отдела	141503,	100050053	

и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области"	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2		министерства внутренних дел России по городскому округу Солнечногорск	Московская область, г. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.21	100050044
Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа Ступино Московской области	142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51	601450039	ОВМ ОМВД России по городскому округу Ступино	142800, Московская область г. Ступино, ул.Андропова д.67	100050044
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 пр-т, д. 9, корп/стр.3	100050022
Автономное учреждение городского округа Химки Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки"	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67А	601450041	ОВМ УМВД России по Московской области 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 по городскому округу Чехов	142306, Московская область, г. Чехов, ул. Новосельская, д. 8	100050045
Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура "Многофункциональный центр предоставления	140700, Московская область,	601450043	ОВМ МО МВД России «Шатурский»	140704, Московская область,	100050009

государственных и муниципальных услуг"	г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8			г. Шатура ул. Школьная, д. 32а	
Муниципальное автономное учреждение городского округа Щелково "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щелково"	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Сапская, 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 и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области"	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	601450044	Отдел по вопросам миграции УМВД России по г.о. Электросталь	144000, Московская область, г.о. Электросталь, пр. Ленина, д. 38/7	100050010

<b>Наименование услуги</b>	<b>Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации</b>
<b>Услуга предоставляется территориальным подразделением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Московской области</b>	
<b>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b>	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» 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»
<b>Круг заявителей</b>	- Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации либо за ее пределами, обратившиеся с заявлением о выдаче паспорта. - Один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей гражданина Российской Федерации - в отношении несовершеннолетнего гражданина со дня рождения и до достижения им 18-летнего возраста (если иное не предусмотрено законом) или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), обратившийся в отношении этого гражданина с заявлением о выдаче паспорта либо с заявлением о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину.
<b>Место обращения заявителей</b>	МФЦ, соответствующий территориальному подразделению по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Московской области по месту жительства (месту пребывания), в соответствии с территориальной принадлежностью МФЦ (Приложение №1 к Порядку № 4).
<b>Основания для отказа в приеме документов</b>	- нарушение требований к форме и содержанию заявления о выдаче паспорта, невозможность прочтения текста заявления о выдаче паспорта; - наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных; - неполный комплект документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом № 996; - представление недействительных документов; - истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату принятия документов; - несоблюдение требований пункта 28 Административного регламента № 996 в части личного обращения заявителя при подаче заявления, за исключением случаев подачи заявления с использованием Единого портала. - 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, за исключением подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала.
<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	МФЦ, в котором заявителем были поданы документы
<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	Оформление и выдача заявителю заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо информирование заявителя об отказе в выдаче заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации.
<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>Не более 1 месяца - при подаче документов по месту жительства заявителя          Не более 3 месяцев - при подаче документов по месту пребывания заявителя          Не более 3 месяцев - при оформлении заграничного паспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне</p> <p>Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты подачи заявления в МФЦ с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом № 996</p>
<b>Размеры государственной пошлины</b>	<p>5 000 рублей - для граждан, достигших 14 летнего возраста          2 500 рублей - для граждан в возрасте до 14 лет</p>
<b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b>	<p>Для оформления заграничного паспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление о выдаче паспорта в одном экземпляре.</li> <li>- Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.</li> <li>- Разрешение командования в виде справки, форма которой установлена Правительством Российской Федерации, 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.</li> <li>- 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:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> <li>- Имеющиеся у заявителя заграничный паспорт и (или) в том числе содержащий электронный носитель информации, если срок их действия не истек.</li> </ul> <p>Для оформления паспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста, проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление о выдаче паспорта в одном экземпляре.</li> <li>- Один из документов, удостоверяющих личность гражданина, обратившегося с заявлением о выдаче паспорта:</li> </ul>

- заграничный паспорт;
- заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации.
- В случае если срок действия заграничного паспорта или заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину необходимо получить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

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.
- Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными) - заявление о выдаче паспорта в двух экземплярах.
- Паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, в отношении которого подается заявление о выдаче паспорта.
- Один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:
  - паспорт, удостоверяющий личность гражданина 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. В случае если срок действия заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, или заграничного паспорта 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, в которое внесены сведения о родителе, подающем заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину;
  - документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя.
- Имеющийся заграничный паспорт и (или) заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, гражданина, которому оформляется паспорт, если срок их действия не истек.

Для оформления заграничного 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:

- Несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре.
- Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными) - заявление о выдаче паспорта в одном экземпляре.

- 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 гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.
  - Один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:
    - паспорт, удостоверяющий личность гражданина 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. В случае если срок действия заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, или заграничного паспорта истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.
  - Один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя:
    - свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в которое внесены сведения о родителе, подающем заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину;
    - документ, подтверждающий полномочия усыновителя.
- Для оформления заграничного паспорта гражданам в возрасте до 14 лет:
- Заявление о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре.
  - Один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:
    - паспорт, удостоверяющий личность гражданина 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.
  - Свидетельство о рождении гражданина, которому оформляется паспорт, с имеющимися в нем сведениями, удостоверяющими наличие у него гражданства Российской Федерации;
  - Документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя - в случае подачи заявления о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину усыновителем, опекуном или попечителем.
  - Имеющиеся заграничный паспорт и (или) заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, гражданина, которому оформляется паспорт, если срок их действия не истек.
- В случае если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом ему (гражданину, в отношении которого подано заявление)

заграничном паспорте, содержащем электронный носитель информации, заявителем дополнительно представляется заявление об изменении написания в заграничном паспорте, содержащем электронный носитель информации, фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита, (приложение № 3 к Административному регламенту № 996), 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, содержащего электронный носитель информации, либо заграничного паспорта;

свидетельства о рождении;

свидетельства о перемене имени;

свидетельства о заключении (расторжении) брака, в котором указана присвоенная гражданину фамилия, или паспорта супруга, фамилию которого заявитель приобрел при заключении брака;

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

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

- В случае утраты ранее выданного заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо заграничного паспорта заявителем представляется заявление об объявлении заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо заграничного паспорта (приложение № 4 к Административному регламенту № 996), в котором указываются фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) гражданина, заграничный паспорт, содержащий электронный носитель информации, либо заграничный паспорт, который утрачен, подробная информация о дате и месте рождения заявителя, месте жительства (проживания), дате, месте и обстоятельствах утраты ранее выданного заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо заграничного паспорта, а также известные заявителю данные (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) утраченного заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, либо заграничного паспорта.

Дополнительные биометрические данные, требуемые для предоставления услуги

Заявитель сдает биометрические данные в Криптобиокабине:

- цифровое фотографирование заявителя;

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.

- изображения папиллярных узоров пальцев (отпечатки пальцев).

**Примечание:** В случае если заявитель имеет физические ограничения, в силу которых получение изображения папиллярных узоров пальцев невозможно или другие причины, в силу которых заявитель или лицо, в отношении которого подано заявление не имеет возможности зарегистрировать биометрические данные, то формирование электронной анкеты для получения заграничного паспорта не выполняется. В этом случае подача заявления осуществляется в территориальном подразделении по вопросам миграции Главного управления внутренних дел Московской области (в соответствии с территориальной принадлежностью - Приложение №1 к Порядку № 4).

	Работник МФЦ информирует заявителя о подразделении, куда ему необходимо обратиться с заявлением, адресе местонахождения такого подразделения, часах приема.
<b>Перечень документов предоставляемых по собственной инициативе Заявителя</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Квитанция об уплате государственной пошлины.</li> <li>- Справка военного комиссариата, согласно формам, содержащимся в приложении № 9 к Инструкции по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 2 октября 2007 г. № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 663».</li> </ul>