

32/25/442

## СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-512023

о взаимодействии между Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«31» июня 2025

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Паукова Виктора Кузьмича, действующего на основании Положения о Главном управлении Министерства внутренних дел по Московской области, утвержденного приказом Министра внутренних дел Российской Федерации от 28.07.2017 № 552 с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Варгановой Галины Алексеевны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон при приеме заявлений об оформлении гражданства Российской Федерации несовершеннолетним до 14 лет, приобретенного по рождению (далее – заявление об оформлении гражданства), и документов, необходимых для оформления гражданства Российской Федерации, приобретенного по рождению (далее – документы).

## **2. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства**

2.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется прием заявлений об оформлении гражданства, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

2.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

## **3. Права и обязанности Управления**

### **3.1. Управление вправе:**

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

3.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Управления;

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

3.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в помещениях МФЦ;

3.1.5. направлять в МФЦ уведомления по форме, установленной приложением № 3 к Соглашению, о необходимости непосредственной явки в территориальный орган по вопросам миграции заявителя, обратившегося в МФЦ с заявлением об оформлении гражданства. Передачу указанных уведомлений осуществлять по реестру.

### **3.2. Управление обязано:**

3.2.1. принимать от МФЦ заявления об оформлении гражданства и документы;

3.2.2. проставлять на бланке свидетельства о рождении ребенка отметку, подтверждающую наличие гражданства Российской Федерации, или оформлять свидетельство о приобретении гражданства Российской Федерации по рождению, передавать в МФЦ свидетельства о рождении с указанной отметкой или свидетельства о приобретении гражданства Российской Федерации по рождению, документы в сроки, предусмотренные Соглашением, по реестру;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к приему заявлений об оформлении гражданства;

3.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

3.2.5. информировать граждан о возможности приема заявлений об оформлении гражданства и документов в МФЦ;

3.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ необходимых сведений по вопросам приема заявления об оформлении гражданства и документов, а также осуществлять консультирование Уполномоченного МФЦ, МФЦ по всем вопросам, возникающим в ходе приема заявлений об оформлении гражданства в рамках исполнения Соглашения;

3.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам приема заявления об оформлении гражданства и документов;

3.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка приема заявления об оформлении гражданства и документов;

3.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

3.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам приема заявления об оформлении гражданства и документов;

2.2.11. письменно уведомлять Уполномоченный МФЦ об изменениях нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с приемом заявлений об оформлении гражданства и документов в МФЦ;

2.2.12. принимать от МФЦ невостребованные в течение трех месяцев с момента поступления в МФЦ документы, являющиеся результатом рассмотрения заявлений об оформлении гражданства.

#### **4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

##### **4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:**

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

4.1.2. запрашивать и получать от Управления документы и информацию, касающиеся приема заявления об оформлении гражданства и документов;

4.1.3. запрашивать и получать от Управления разъяснения о порядке и условиях приема заявления об оформлении гражданства и документов;

**4.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):**

4.2.1. осуществление взаимодействия с Управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Управления, настоящим Соглашением;

4.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок приема заявления об оформлении гражданства и документов;

4.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

4.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Управление, а также с момента получения от Управления и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Управления в МФЦ;

4.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере приема заявления об оформлении гражданства и документов;

4.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила), нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

4.2.8. размещение предоставленной Управлением информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

4.2.9. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по

вопросам приема заявления об оформлении гражданства и документов;

4.2.10. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Управлением и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Порядок участия МФЦ в приеме заявления об оформлении гражданства и документов**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением осуществляется посредством курьерской связи.

5.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений об оформлении гражданства и документов, выдача свидетельства о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, или свидетельства о приобретении гражданства Российской Федерации по рождению по месту жительства заявителя, при отсутствии места жительства заявителя — по месту пребывания заявителя в Московской области.

5.3 Заявителями являются: один из родителей (усыновителей) или единственный родитель ребенка.

5.4 Форма заявления об оформлении гражданства установлена приложением № 7 к Положению о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 22 ноября 2023 г. № 889 «Вопросы гражданства Российской Федерации».

Заявление заполняется на русском языке собственноручно пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета либо с использованием электронных средств. Каждый лист заявления подписывается заявителем в правом нижнем углу в отведенном для этого поле. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым. При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, за исключением общепринятых, а также внесение исправлений, наличие помарок.

5.5. Вместе с заявлением об оформлении гражданства представляются следующие документы:

5.5.1. В случае если оба родителя (усыновителя) являются гражданами Российской Федерации:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, — паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий гражданство второго родителя (усыновителя), — паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка — в случае усыновления (удочерения) ребенка (если в свидетельстве о рождении ребенка сведения об усыновителе в качестве родителя ребенка отсутствуют).

5.5.2. В случае если единственный родитель (усыновитель) является

гражданином Российской Федерации:

- документ, удостоверяющий личность заявителя — паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

- один из документов, подтверждающих наличие у ребенка единственного родителя:

- свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись о другом родителе;

- свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка в случае усыновления (удочерения) ребенка (если в свидетельстве о рождении ребенка сведения об усыновителе в качестве родителя ребенка отсутствуют);

- справка о рождении, выданная органами ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

5.6. Документы, необходимые для оформления гражданства Российской Федерации по рождению, представляются в МФЦ в оригиналах.

5.7. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

5.8. Дополнительно представляется согласие на обработку персональных данных заявителя, а также лица, не являющегося заявителем.

5.9. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ:

- представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

- представление неполного комплекта документов;

- непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем.

5.10. Действия, выполняемые работниками МФЦ и должностными лицами уполномоченного подразделения территориального органа МВД России (далее — должностное лицо территориального органа МВД России), территория обслуживания которого соответствует адресу места жительства (родителя ребенка при приеме заявления об оформлении гражданства согласно алгоритму, отраженному в Приложении № 1).

5.10.1. Реестр приема-передачи документов из МФЦ в территориальной орган МВД России должен содержать следующие данные:

- номер реестра передачи Запроса и дата передачи документов;

- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;

- наименование территориального органа МВД России, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

- «Реестр передачи Запроса сформировал: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись работника МФЦ, сформировавшего реестр передачи документов)»;

- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись лица, уполномоченного на передачу документов,

дата, время)»;

- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника территориального органа МВД России, дата, время)».

5.10.2. Реестр приема-передачи документов из территориального органа МВД России в МФЦ должен содержать следующие данные:

- номер реестра передачи результатов и дата передачи документов (свидетельства о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации; свидетельства о приобретении гражданства Российской Федерации по рождению; уведомления о явке в территориальный орган МВД России);

- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный заявлению в Модуле;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) работника территориального органа МВД России, сформировавшего реестр передачи;

- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись лица, уполномоченного на передачу документов, фамилия, имя и отчество (при наличии), должность и подпись работника МФЦ, дата, время)».

5.10.3 реестры приема-передачи документов, указанные в пп. 5.10.1, 5.10.2 подлежат хранению в МФЦ в электронном виде в течение трех лет.

5.11. Прием об оформлении гражданства и документов, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

5.12. при обработке персональных данных МФЦ и Управление обеспечивают:

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

5.12.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

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

5.12.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

5.12.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.13. МФЦ и Управление проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

5.13.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

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

5.13.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

5.13.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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

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

5.13.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

5.13.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

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

5.13.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

5.13.11. описание системы защиты персональных данных.

5.14. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

5.14.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Запросом, необходимые для обеспечения предоставления государственной функции в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных функций, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных функций;

5.14.2. совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Управление.

## **6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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

6.2. Ответственность должностных лиц Управления и работников МФЦ, участвующих во взаимодействии, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи заявлений об оформлении гражданства и документов, на исполнение в Управление и результатов предоставления государственной функции от управления в МФЦ.

## **7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2026.

7.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

## **8. Заключительные положения**

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

8.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

8.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

8.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственной функции, заявления на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

8.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

8.5. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 9. Реквизиты и подписи Сторон

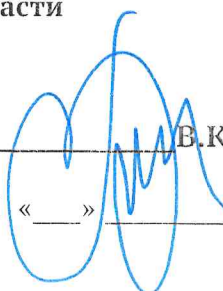
**ГУ МВД России по Московской области**

Юридический адрес: 125009  
г. Москва, Никитский пер., д. 3

Почтовый адрес: 125009  
г. Москва, Никитский пер., д. 3

КПП 770301001  
ИНН 7703037039  
ОГРН 1027700557235

**Начальник ГУ МВД России по Московской области**

  
\_\_\_\_\_  
В.К. Пауков  
МП «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 143401,  
Московская область,  
г.о. Красногорск, г. Красногорск,  
б-р Строителей, д. 7

Почтовый адрес:  
143401, Московская область,  
г. Красногорск,  
б-р Строителей, д. 1  
ИНН 5024136426  
ОГРН 1135024003498  
Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

  
\_\_\_\_\_  
Г.А. Варганова  
МП «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

N п/п	Исполнитель	Действия работника МФЦ/должностного лица территориального органа МВД России	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность заявителя	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Принимает заявление об оформлении гражданства и необходимые документы	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Формирует электронное обращение в Модуле МФЦ ЕИС ОУ (далее – Модуль)	В момент приема
4.	Работник МФЦ	Формирует бумажный комплект документов. Регистрирует заявление в Модуле	В момент приема
5.	Работник МФЦ	Выдает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя), подтверждающую прием и регистрацию заявления об оформлении гражданства и документов (далее – Выписка). Указанная Выписка подлежит хранению в МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Возвращает оригиналы представленных документов заявителю, за исключением оригинала свидетельства о рождении	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Составляет на бумажном носителе реестр передачи документов в двух экземплярах.	В день приема

8.	Работник МФЦ	Передает заявление об оформлении гражданства, оригинал свидетельства о рождении, копии документов на бумажных носителях, заверенные работником МФЦ, по реестру в двух экземплярах и выписку в уполномоченное подразделение территориального органа МВД России, территория обслуживания которого соответствует адресу места жительства, месту пребывания на территории Московской области.	В течение рабочего дня, следующего за днем приема в МФЦ
9.	Должностное лицо территориального органа МВД России	Принимает заявление об оформлении гражданства, оригинал свидетельства о рождении, копии документов на бумажных носителях по реестру в двух экземплярах. Один экземпляр реестра после отметки о приеме возвращается в МФЦ	В день их получения из МФЦ
10.	Должностное лицо территориального органа МВД России	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявлений и документов (сведений из документов)	Не более 1 рабочего дня со дня получения из МФЦ (в случае обращения за выдачей свидетельства о приобретении гражданства по рождению – 5 рабочих дней со дня получения из МФЦ)
11.	Должностное лицо территориального органа МВД России	Рассматривает заявление об оформлении гражданства и документы. Принимает соответствующее решение	
12.	Должностное лицо территориального органа МВД России	Направляет по реестру в двух экземплярах в МФЦ, принявший заявление об оформлении гражданства и документы: свидетельства о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации; свидетельства о приобретении гражданства	

		Российской Федерации по рождению; уведомления о явке в территориальный орган МВД России (Приложение № 2)	
13.	Работник МФЦ	Принимает от территориального органа МВД России оригиналы свидетельства о рождении/свидетельства о приобретении гражданства Российской Федерации по рождению/ в уведомления о явке в территориальный орган МВД России по реестру в двух экземплярах. Один экземпляр реестра после отметки о приеме возвращается в территориальный орган МВД России	В течение рабочего дня, следующем за днем принятия решения
14.	Работник МФЦ	Вносит информацию в Модуль о поступлении в МФЦ: свидетельства о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации; свидетельства о приобретении гражданства Российской Федерации по рождению; уведомления о явке в территориальный орган МВД России	В день поступления документов в МФЦ
15.	Работник МФЦ	Выдает заявителю: свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации; свидетельство о приобретении гражданства Российской Федерации по рождению; уведомление о явке в территориальной орган МВД России. (заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра Выписки, хранящейся в МФЦ* Заносит информацию о выдаче документа в Модуль. *Выписка о выдаче результата подлежит хранению в МФЦ в электронном виде в течение 3 (трех) лет.	В день обращения заявителя в МФЦ

16.	Работник МФЦ	Передает в территориальный орган МВД России не востребованные заявителем документы, являющиеся результатом рассмотрения заявлений об оформлении гражданства	По истечении трех месяцев со дня поступления документов в МФЦ
-----	-----------------	---	---

Перечень МФЦ, в которых организуется взаимодействие в соответствии  
с Соглашением

1. Актуальная информация о действующих МФЦ, на базе которых осуществляется взаимодействие в соответствии с Соглашением (кроме организации Дистанционных консультаций) размещена на портале государственных и муниципальных услуг Московской области по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о необходимости  
(уполномоченное подразделение территориального органа МВД России)  
явки по вопросу оформления гражданства Российской Федерации  
в \_\_\_\_\_, расположенное по адресу:  
(уполномоченное подразделение территориального органа МВД России)

\_\_\_\_\_ (адрес уполномоченного подразделения территориального органа МВД России)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись  
должностного лица  
уполномоченного  
подразделения

\_\_\_\_\_ (территориального органа МВД России)

--- --- линия отрыва -----

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_

получил(а) уведомление о необходимости явки по вопросу оформления гражданства Российской Федерации в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (уполномоченное подразделение территориального органа МВД России)

Уведомление вручено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ПОДПИСЬ)

\_\_\_\_\_ ФИО Работника МФЦ

Уведомление получено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

Дата получения уведомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Иные дополнительные сведения о вручении уведомления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_