

**Дополнительное соглашение № 3**  
**к Соглашению от 13.11.2013 г. №1-29/2013 – 1/22282**  
**«О взаимодействии между Государственным казенным**  
**учреждением Московской области «Московский областной**  
**многофункциональный центр предоставления государственных**  
**и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной миграционной**  
**службы по Московской области»**

г. Красногорск

«31» 08 2015 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 г. № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и Управление Федеральной миграционной службы по Московской области, в лице начальника Молодиевского Олега Апполоновича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной миграционной службы по Московской области, утвержденного приказом ФМС России от 02.12.2013 № 640, далее именуемое «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» или «Сторона», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее – Дополнительное соглашение) к Соглашению от 13.11.2013г. №1-29/2013–1/22282 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной миграционной службы по Московской области (далее – Соглашение) о

нижеследующем:

1. Пункт 4.2.10 Соглашения исключить.

2. Пункт 4.2.11 считать пунктом 4.2.10, пункт 4.2.12 считать пунктом 4.2.11.

3. Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 30 мая 2014 г. № 496 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2014 г. № 797» раздел 6 Соглашения «Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Федеральной миграционной службы» дополнить разделами 6.8 и 6.9.<sup>1</sup> в следующей редакции:

**«6.8. В целях предоставления государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - паспорт), и выдачи результата государственной услуги без личной явки заявителя в структурные территориальные подразделения Управления:**

6.8.1. Сотрудники МФЦ, осуществляют следующие действия:

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги; осуществляют прием необходимых документов и личных фотографий; проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя, оценивают качество и соответствие фотографий установленным требованиям, при этом на оборотной стороне фотографии простым карандашом указывают фамилию и инициалы владельца, после чего производят вклеивание фотографии в заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П;

- заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов;

- заполняют заявление, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, с указанием в п.18 заявления (Формы 1П) отметки «заполнено сотрудником МФЦ»;

- сообщают гражданину о дате и месте получения паспорта, а также об основаниях для отказа в выдаче паспорта;

- по желанию гражданина на срок оформления паспорта выдают справку о приеме документов на оформление паспорта по форме, приведенной в Приложении 4а к настоящему Соглашению;

---

<sup>1</sup> Разделы 6.8, 6.9 применяются при организации предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы на базе МФЦ без личной явки заявителя в Управление или в структурное территориальное подразделение Управления

- регистрируют заявления, принятые к рассмотрению, в журнале учета заявлений граждан (Приложение №5а к настоящему Соглашению) либо в автоматизированной информационной системе, используемой в МФЦ в момент приема заявления.

6.8.2. В приеме документов, заявления и личных фотографий отказывается в случае, если они не соответствуют требованиям, предусмотренным Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997г. № 828, или если представлены не все необходимые документы.

6.8.3. МФЦ в 3-дневный срок представляет по описи переданные гражданами документы и личные фотографии в структурное территориальное подразделение Управления (графа 4 Приложения 3 к настоящему Соглашению) для оформления паспорта в порядке, приведенном в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

6.8.4. Проведение необходимых проверок, решение об оформлении паспорта или об отказе в его выдаче принимается территориальным органом ФМС России.

6.8.5. Уполномоченный сотрудник Управления или его структурного территориального подразделения:

- устанавливает соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, персональным данным, внесенным в паспорт;

- составляет адресный листок прибытия по форме №2 с новыми сведениями об оформленном паспорте;

- в левом верхнем углу оборотной стороны свидетельства о рождении и других выдаваемых органами ЗАГС на территории Российской Федерации документов, подтверждающих сведения, необходимые для получения паспорта, проставляет штамп о выдаче паспорта;

- не позднее 1 рабочего дня до истечения срока выдачи паспорта передает в порядке, приведенном в Приложении №6 к настоящему Соглашению, по описи оформленные паспорта, заявления по форме № 1П с документами, подлежащими возврату заявителю в МФЦ, принявший заявление, для выдачи паспорта заявителю. Паспорт, подлежащий замене, квитанция об оплате государственной пошлины, копия формы № 1П и результаты проведенных проверок помещаются в отдельную картотеку до возврата установленных документов из МФЦ для контроля.

6.8.6. Сотрудник МФЦ направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о необходимости получения паспорта с указанием места и времени получения документа.

6.8.7. При выдаче паспорта сотрудник МФЦ:

- устанавливает соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, персональным данным, внесенным в паспорт;

- устанавливает соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, персональным данным, внесенным в паспорт;
- устанавливает тождественность, гражданина фотографии, содержащейся в паспорте;
- предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в паспорт сведений на их соответствие;
- предлагает гражданину расписаться ручкой черного цвета на установленных местах на второй странице паспорта и в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения паспорта;
- возвращает гражданину ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта и подлежащие возврату;
- вручает гражданину паспорт и разъясняет его обязанности по бережному хранению, о сроке действия паспорта и необходимости своевременной его замены.

6.8.8. В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в паспорт, данным указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных не надлежащим образом отметок и записей на момент выдачи паспорта, паспорт заявителю не выдается и незамедлительно по реестру возвращается в структурное территориальное подразделение Управления, оформившее паспорт для оформления нового паспорта без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Административным регламентом.

В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в паспорт, данным указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных не надлежащим образом отметок и записей на момент выдачи паспорта в выходные и не рабочие праздничные дни, паспорт передается в структурное подразделение Управления в первый рабочий день.

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

6.8.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи паспорта заявителю, сотрудник МФЦ передает по описи в структурное территориальное подразделение Управления, осуществившее оформление паспорта, заявление по форме №1П.

6.8.10. Информировывает в обязательном порядке гражданина о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги. В случае получения положительного ответа сотрудник МФЦ истребует от заявителя

номер сотового телефона, который передается в структурное территориальное подразделение Управления вместе с формой № 1П.

6.8.11. Если по истечении 15 (пятнадцати) дней со дня, установленного для получения паспорта, гражданин за ним не явился, сотрудник МФЦ, направляет ему письменное сообщение или иным способом напоминает о необходимости явки для получения паспорта. Факт информирования заявителя отражается в справке произвольной формы, которая приобщается к паспорту, подготовленному к выдаче. После вручения паспорта гражданину справка уничтожается.

6.8.12. Неистребованные паспорта, а также заявления по форме № 1П с документами, подлежащими возврату заявителю, по истечении 3 (трех) месяцев с момента их поступления в МФЦ передаются по описи в структурное территориальное подразделение, осуществившее оформление паспорта.

**6.9. В целях предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, (далее - заграничный паспорт), и выдачи результата государственной услуги без личной явки заявителя в структурное территориальное подразделение Управления:**

6.9.1. Сотрудники МФЦ, осуществляют следующие действия:

- предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче заграничного паспорта; консультируют по вопросам предоставления государственной услуги; проверяют комплектность документов, принимают заявления о выдаче заграничного паспорта, заявления о выдаче заграничного паспорта на несовершеннолетнего гражданина и надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные пунктами 28.1.1 – 28.3.9 Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации, утвержденного Приказом ФМС России от 15.10.2012 года № 320 (далее – Регламент);

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

- проверяют правильность заполнения заявления, действительность основного документа, удостоверяющего личность, факт и правильность оплаты государственной пошлины в случае предоставления заявителем квитанции об оплате государственной пошлины по собственной инициативе, тождественность лица, изображенного на прилагаемых

фотографиях, фотографиям в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющим личность гражданина на территории Российской Федерации (далее – паспорт), а также заявителю,

наличие надлежащим образом оформленных документов;

- осуществляют сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, указанными в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации, и других представленных документах;

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

- информируют заявителя о сроках рассмотрения заявления и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдачи заграничного паспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- выдают справку о приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении №4б к настоящему Соглашению;

- регистрируют заявление в журнале учета заявлений граждан (Приложение №5б к настоящему Соглашению) или путем занесения сведений, указанных в заявлении в базу данных автоматизированного рабочего места сотрудника МФЦ.

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

6.9.3. МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, предоставляет в структурное территориальное подразделение Управления (Приложение №3 к настоящему Соглашению, графа 3) по описи принятые у заявителей заявления и документы в порядке, приведенном в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

6.9.4. Решение об оформлении заграничного паспорта или об отказе в его выдаче принимается структурным территориальным подразделением Управления, на территории которого находится МФЦ.

6.9.5. Уполномоченный сотрудник структурного территориального подразделения Управления после оформления заграничного паспорта:

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

- не позднее 1 рабочего дня до истечения срока оформления паспорта, передает в порядке, приведенном в Приложении № 6 к

настоящему Соглашению, по описи, оформленные заграничные паспорта, 1 экземпляр заявления уполномоченному лицу МФЦ для доставки в МФЦ, принявший заявление, для выдачи заграничного паспорта заявителю.

6.9.6. Сотрудник МФЦ направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о необходимости получения паспорта с указанием места и времени получения документа.

6.9.7. При выдаче заграничного паспорта сотрудник МФЦ:

- устанавливает тождественность гражданина фотографии, содержащейся в заграничном паспорте, соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении персональным данным, внесенным в паспорт, а также содержащимся в машиночитаемой зоне паспорта;

- предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в заграничный паспорт сведений на их соответствие;

- осуществляет изъятие ранее выданного заграничного паспорта (паспорта нового поколения), срок действия которого на день выдачи нового паспорта не истек. По желанию заявителя ранее выданный заграничный паспорт (паспорт нового поколения) разрешается оставлять у владельца, при этом на странице, где проставляется подпись владельца паспорта вырезается номер паспорта и проставляется штамп «аннулировано». Вырезанный номер сотрудником МФЦ наклеивается в пункт 13 на второй экземпляр заявления (приложение № 1 к Регламенту) либо в пункт 9 заявления (приложение № 3 Регламенту), с одновременным внесением записи о выдаче заявителю нового паспорта с указанием даты выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ. Паспорт с истекшим сроком действия не изымается;

- в случае утраты ранее выданного заграничного паспорта (паспорта нового поколения), заявителю необходимо написать заявление о его утрате;

- в паспорте заявителя на страницах 18 либо 19 (на оборотной стороне свидетельства о рождении) проставляет отметку о выдаче ему заграничного паспорта путем проставления оттиска штампа (Приложение № 5в) с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования структурного территориального подразделения Управления, оформившего документ (отметка заверяется подписью сотрудника МФЦ).

6.9.8. Паспорт выдается сотрудником МФЦ лично заявителю (лицу достигшему 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление и/или законному представителю заявителя) после проставления владельцем своей подписи в заграничном паспорте в реквизите "Подпись владельца" и в первом экземпляре заявления в графе "Паспорт получил".

Паспорт, оформленный несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному судом недееспособным (ограниченно дееспособным), выдается законному представителю указанных граждан,

подавшему заявление, после проставления им подписи в первом экземпляре заявления в графе "Паспорт получил".

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

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

6.9.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи паспорта заявителю, сотрудник МФЦ передает по описи в структурное территориальное подразделение Управления, осуществившее оформление паспорта, заявление о выдаче паспорта, (при наличии - изъятый паспорт/заявление об утрате ранее выданного заграничного паспорта (паспорта нового поколения)).

6.9.11. Неистребованные заграничные паспорта по истечении 3 (трех) месяцев с момента их поступления в МФЦ передаются по описи в структурное территориальное подразделение, осуществившее оформление паспорта.

6.9.12. В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в заграничный паспорт, данным, указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных не надлежащим образом отметок и записей на момент выдачи паспорта, паспорт заявителю не выдается и незамедлительно по реестру возвращается в структурное территориальное подразделение Управления, оформившее паспорт для оформления нового паспорта без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Регламентом.

В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в паспорт, данным указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных не надлежащим образом отметок и записей на момент выдачи паспорта в выходные и не рабочие праздничные дни, паспорт передается в структурное подразделение Управления в первый рабочий день.

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

4. Приложение №1 к Соглашению изложить в редакции Приложения №1 к настоящему Дополнительному соглашению.



5. Дополнить Соглашение Приложением №2.1 в редакции Приложения №2 к настоящему Дополнительному соглашению

6. Дополнить Соглашение Приложением №5в в редакции Приложения №3 к настоящему Дополнительному соглашению.

7. Приложение № 6 к Соглашению изложить в редакции Приложения № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

8. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

9. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

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

11. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.


12. Подписи сторон:


**Управление Федеральной  
миграционной службы по  
Московской области:**  
Юридический адрес: 140053,  
Московская область,  
г. Котельники, Новорязанское  
шоссе, д. 4,  
ИНН 7705705588  
ОГРН 1057749456270

**Государственное казенное учреждение  
Московской области «Московский  
областной многофункциональный  
центр предоставления  
государственных  
и муниципальных услуг»**  
Юридический адрес: 143409, г.  
Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26  
ИНН 5024136426 ОГРН 113024003498

**Начальник УФМС России  
по Московской области**

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

  
О.А. Молодиевский  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
МП

  
И.В. Кулаков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.



Приложение №1 к  
Дополнительному соглашению  
от \_\_\_\_\_ № 3

Приложение № 1 к Соглашению  
от 13.11.2013 г. №1-29/2013 –  
1/22282

**Перечень государственных услуг Федеральной миграционной службы,  
предоставление которых организуется на базе МФЦ**

№ п / п	Наименование государственной услуги ФМС России	Наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ	Наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ, при организации предоставления государственной услуги без личной явки заявителя в структурное подразделение УФМС
1	2	3	4
1	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ на территории Российской Федерации.	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения (по достижению 14 лет в случае определения гражданства Российской Федерации) или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и выдача результата государственной услуги.
2	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ за пределами территории Российской Федерации	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина

	Федерации	пределами территории Российской Федерации	Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и выдача результата государственной услуги.
3	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации.	Консультирование по вопросам приема документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации.	.
4	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Информирование, консультирование по вопросам оказания государственной услуги. Первичный прием заявлений и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства (при передаче функций по ведению паспортного учета в МФЦ)	-
5	Осуществление миграционного учета в Российской Федерации.	Прием документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания.	-

Приложение №2к  
Дополнительному соглашению  
от \_\_\_\_\_ № 3

Приложение № 2.1 к Соглашению  
от 13.11.2013 г. №1-29/2013 –  
1/22282

**Перечень  
многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг, на базе которых организуется  
предоставление государственных услуг Федеральной миграционной  
службы без личной явки заявителя в структурное подразделение  
УФМС России по Московской области**

№ № п/ п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Наименование государственной услуги
1	2	3	
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	1.Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ за пределами территории Российской Федерации
2.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20	1.Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ за пределами территории Российской Федерации
3.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный"	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	1.Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ за пределами территории Российской Федерации 2. Выдача, замена паспортов

	(МКУ «МФЦ Долгопрудный»)		гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ на территории Российской Федерации
--	-----------------------------	--	--

Приложение №3  
к Дополнительному соглашению  
от \_\_\_\_\_ № 3

Приложение № 5в к Соглашению  
от 13.11.2013 г. №1-29/2013 –  
1/22282

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА

Выдан паспорт	
серия _____	№ _____
от "___" _____	20__ г.
_____ (орган, выдавший паспорт)	

(размер 50 x 30 мм)

Приложение №4  
к Дополнительному соглашению  
от \_\_\_\_\_ № 3

Приложение № 6 к Соглашению  
от 13.11.2013 г. №1-29/2013 –  
1/22282

**Порядок взаимодействия при передаче документов между  
многофункциональными центрами предоставления государственных  
и муниципальных услуг и структурными территориальными  
подразделениями Управления Федеральной миграционной службы по  
Московской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Основные термины, используемые в настоящем Порядке:

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Федеральной миграционной службы, указанные в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

Управление – Управление Федеральной миграционной службы по Московской области.

Территориальные подразделения Управления - структурные территориальные подразделения Управления Федеральной миграционной службы по Московской области, указанные в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

Участники процесса предоставления государственных услуг на базе МФЦ – соответствующие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и территориальное подразделение Управления согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

Запрос - заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаваемые в МФЦ заявителем (представителем заявителя).

Оформленный паспорт - оформленный структурным территориальным подразделением Управления паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации / за пределами Российской Федерации.

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

2.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в территориальное подразделение Управления запросов (заявлений с пакетом документов) в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

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 передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Управления, дата, время)».

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

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

2.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам территориальных подразделений Управления, приведенным в Приложении № 2 к настоящему Соглашению и в соответствии с графиком<sup>2</sup>, утверждаемом в рабочем порядке руководителями МФЦ и территориального подразделения Управления, в срок **не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.**

2.5. Уполномоченное лицо 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 уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ.

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

---

<sup>2</sup> График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и территориальным подразделением Управления исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.



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

### **3. Порядок приема документов территориальным подразделением Управления от МФЦ**

Сотрудник территориального подразделения Управления:

3.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

3.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

3.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке/расписке<sup>3</sup> к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке/расписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

3.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

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

### **4. Порядок возврата документов территориальным подразделением Управления в МФЦ**

4.1. Сотрудник территориального подразделения Управления в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в территориальное подразделение Управления проверяет комплектность полученных от МФЦ документов и правильность заполнения заявления по каждому запросу. В случае выявления несоответствий осуществляет возврат запроса в МФЦ с сопроводительным письмом за подписью уполномоченного лица территориального подразделения Управления на имя руководителя МФЦ.

---

<sup>3</sup> Выписка/расписка формируется АИС МФЦ при приеме документов от заявителя и входит в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

4.2. Сотрудник территориального подразделения Управления формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х 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, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника территориального подразделения Управления, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>4</sup> ;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»<sup>5</sup>.

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

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

4.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

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

## **5. Порядок передачи оформленных документов структурным территориальным подразделениям Управления в МФЦ**

5.1. Сотрудник территориального подразделения Управления в течение 1 рабочего дня до истечения срока оформления паспорта передает оформленные паспорта с заявлением и документами, подлежащими возврату заявителю в МФЦ, принявший заявление, для выдачи паспорта заявителю.

5.2. Сотрудник территориального подразделения Управления формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

---

<sup>4</sup> заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>5</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

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, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника территориального подразделения Управления, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»<sup>6</sup>;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»<sup>7</sup>.

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

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

5.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

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

## **6. Правила перевозки оформленных паспортов**

6.1. Перевозку оформленных паспортов рекомендуется осуществлять фельдъегерской или специальной связью в упаковке, гарантирующей сохранность.

6.2. В случае перевозки оформленных паспортов сотрудниками МФЦ, которым доверены их получение и перевозка, они предупреждаются, что после получения оформленных паспортов обязаны немедленно следовать к месту назначения. Им запрещается передоверять охрану и сопровождение оформленных паспортов другим лицам, а также одновременно выполнять иные поручения, в том числе служебного характера.

Перевозка бланков сотрудниками, не обеспеченными служебным автотранспортом, категорически запрещается.

<sup>6</sup> заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>7</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

## **7. Прием в МФЦ документов, переданных территориальным подразделением Управления, в том числе оформленных паспортов**

7.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение оформленных паспортов в присутствии своего непосредственного руководителя или второго сотрудника МФЦ, ответственного за учет и хранение оформленных паспортов:

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

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

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

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус и/или вносит информацию в Журнал учета поступления паспортов и выдачи их гражданам (приложение 7 к Соглашению).

7.2. Сотрудник МФЦ, осуществляет выдачу/возврат документов заявителю в порядке, установленном в разделах 6.8. и 6.9. настоящего Соглашения.

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

## **8. Хранение в МФЦ оформленных паспортов.**

8.1. При поступлении в МФЦ оформленных паспортов их хранение организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

8.2. В МФЦ оформленные паспорта хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах.

8.3. Сейфы (шкафы) с оформленными паспортами опечатываются руководителем или сотрудником МФЦ, ответственным за учет и хранение оформленных паспортов.

8.4. По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся оформленные паспорта, запираются и опечатываются. Ключи от входных дверей в хранилище и сейфов, шкафов помещаются в специальный пенал, который опечатывается.

8.5. Персональную ответственность за хранение оформленных паспортов несут руководители МФЦ, а также сотрудники, ответственные за учет, хранение и выдачу заявителям оформленных паспортов.

8.6. Право доступа в места хранения оформленных паспортов имеют только сотрудники, в чьи должностные обязанности входят учет и хранение бланков, а также их непосредственные начальники и должностные лица, проверяющие состояние хранения и учета оформленных паспортов (в присутствии сотрудников, ответственных за учет и хранение оформленных паспортов).