

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4**  
к соглашению от 18 сентября 2023 г. № 80/182  
**о взаимодействии между МОГАУ «МФЦ» и УМВД России по Магаданской области**

г. Магадан

«26 » 09 2024 г.

**Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице исполняющего обязанности директора Булыгина Алексея Ивановича, действующей на основании Устава, утвержденного приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области 13.08.2012 № 98/осн, приказа Министерства труда и социальной политики Магаданской области № 316 л/с от 09.08.2024г., далее именуемое МФЦ, с одной стороны, и

**Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Магаданской области**, далее именуемое Орган, в лице начальника Князева Дмитрия Геннадьевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом МВД России от 28 июля 2017 г. № 558, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в соглашение о взаимодействии от 18.09.2023г. № 80/182 (далее – Соглашение) следующие дополнения:

1.1. Изложить главу II «Государственная услуга: «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» Порядка взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Изложить главу IV «Государственная услуга: «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» Порядка взаимодействия МФЦ и Органа при предоставлении государственных услуг в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

2. В остальном, что не предусмотрено настоящим дополнительным соглашением, Стороны руководствуются Соглашением.

3. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения и составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение срока действия Соглашения.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

**МФЦ**  
МОГАУ «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 14  
ИИН 4909111675, ОГРН 111490004054

И.о.директора  
МОГАУ «МФЦ»





**Орган**  
Управление Министерства внутренних дел  
Российской Федерации  
по Магаданской области  
685000, г. Магадан, ул. Дзержинского, д. 9  
ИИН 4909045951/ КПП 490901001,  
ОГРН 1024900964550

Начальник УМВД России  
по Магаданской области



Приложение № 1  
к дополнительному соглашению  
от 26.09.2024 № 4

**II. Государственная услуга: «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации).**

2.1. Государственная услуга осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 31.12.2017 № 984 (далее – Регламент № 984) с соблюдением требований Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в рамках осуществления административных процедур: прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги; выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

2.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов заявителя (представителя заявителя) Органом.

2.4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.5. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя: устанавливает тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации; консультирует по вопросу предоставления государственной услуги; проверяет в присутствии заявителя комплектность предоставленных документов, полноту и правильность их заполнения; в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предлагает заявителю устраниТЬ выявленные недостатки и повторно подать заявление и документы; принимает заявление, иные необходимые документы согласно пункту 3.8 настоящего раздела, при этом удостоверяет подписи заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, в заявлениях о регистрации, снятии с регистрационного учета. Документы, представленные в копиях, сверяются с оригиналами, после чего сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; по окончании приема заявления и документов выдает заявителю расписку, подтверждающую прием заявления и прилагаемых к нему документов (форма расписки разрабатывается МФЦ).

2.6. МФЦ формирует по каждому обращению заявителя пакет документов, который передает с сопроводительным реестром, составленным в двух экземплярах, курьерской почтой в подразделения по вопросам миграции Органа не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, а в случае запроса документов в порядке межведомственного взаимодействия со дня их получения, в соответствии с режимом работы подразделений по вопросам миграции Органа.

2.7. Сотрудник подразделения по вопросам миграции Органа при приеме документов из МФЦ: сверяет наличие представленных пакетов документов со сведениями, указанными в

сопроводительном реестре; в случае отсутствия расхождений принимает пакеты документов и проставляет в каждом экземпляре сопроводительного реестра дату приёма документов, а также свою подпись (с указанием фамилии и инициалов), подтверждающую принятие Органом пакета документов. Один экземпляр сопроводительного реестра возвращает сотруднику МФЦ; при наличии выявленных расхождений в сведениях, указанных в сопроводительном реестре, с фактически представленным пакетом документов, либо сведения о котором в сопроводительный реестр внесены неверно, отказывает МФЦ в приеме пакета документов, о чем проставляет свою подпись в каждом экземпляре сопроводительного реестра, с указанием фамилии и инициалов, даты.

2.8. Перечень документов и условия их предоставления заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги в МФЦ, и МФЦ в Орган по обращению заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставле ния заявителем при обращении в МФЦ	Кол- во экз.	Форма предостав ления при передаче в Отдел
1.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации либо паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации <sup>1</sup>	Для лиц, достигших возраста 14 лет	Оригинал	1	Оригинал
2.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего	Для лиц, не достигших 14-летнего возраста	Оригинал	1	Оригинал
3.	Паспорта законных представителей или близких родственников, находящихся вместе с несовершеннолетними гражданами, не достигшими 14-летнего возраста	В случае обращения законного представителя с целью регистрации по месту пребывания (жительства) граждан, не достигших возраста 14 лет, выдачи свидетельства по форме № 8 (приложение № 2 к Регламенту 984), гражданам, не достигшим 14-летнего возраста, ранее зарегистрированным по месту жительства, выдачи	Оригинал	1	Копия

<sup>1</sup> В случае приема заявления о регистрации по месту пребывания от заявителя, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации

		свидетельства по форме № 3 (приложение № 3 к Регламенту 984), гражданам, не достигшим 14-летнего возраста, ранее зарегистрированным по месту пребывания			
4.	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.	При установлении опеки или попечительства	Оригинал	1	Копия
5.	<p>Письменное согласие законных представителей (одного из них) ребенка Может представлено в виде одного из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нотариально удостоверенного согласия;</li> <li>- письменного заявления в произвольной форме, выражающего согласие, составленного и заверенного в присутствии лица, принимающего документы на регистрацию.</li> </ul>	В случае обращения с целью регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту пребывания (по месту жительства) отдельно от родителей несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	Оригинал	1	Копия (Оригинал – для заявления)
6.	Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравнённая к ней, подтверждающая полномочия лица на подписание и подачу заявлений, подачу и получение документов, необходимых для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства или месту пребывания в пределах Российской Федерации, а также снятия с регистрационного учета по месту жительства граждан Российской Федерации (доверенность должна содержать единоразовое совершение действий и конкретных полномочий на получения государственной услуги)	В случае обращения представителя заявителя по доверенности	Оригинал	1	Оригинал
7.	Документ, удостоверяющий наличие гражданства РФ заявителя	В случае обращения с целью регистрации по месту жительства (пребывания) несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет	Оригинал	1	Копия

**В случае обращения с целью регистрации по месту пребывания**

8.	<p>Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 4 к Регламенту № 984), подписанное заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя и собственника (нанимателя) жилого помещения заверяются сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов.</p> <p>Заявление о регистрации по месту пребывания от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).</p>	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
9.	<p>Документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. При предъявлении документа, являющегося основанием для временного проживания в жилом помещении, удостоверенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, или его копии, верность которой засвидетельствована в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, данный документ сотрудником МФЦ не удостоверяется, подпись собственника (нанимателя) в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подпись собственника (нанимателя) жилого помещения и заявителя в нем удостоверяются сотрудником МФЦ</p>	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
10.	Документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется по инициативе заявителя. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
11.	Договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписку из Единого государственного реестра недвижимости	При необходимости	Оригинал	1	Копия
12.	Письменное согласие о				

	вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя и всех участников долевой собственности. Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется сотрудником МФЦ, либо нотариально				
13.	Форма федерального статистического наблюдения 1-ПРИБ в соответствии с п.83 Регламента № 984	При регистрации по месту пребывания на срок девять месяцев и более. Показатели 17-20 формы не заполняются при отказе гражданина от предоставления в отношении себя таких сведений, оформленном в виде заявления произвольной формы	Заполняется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов	1	Оригинал

**В случае обращения заявителя с целью регистрации по месту жительства**

14.	Заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 5 к Регламенту № 984), подписанное заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя и собственника (нанимателя) жилого помещения заверяются сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов. Заявление о регистрации по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
15.	Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	В каждом случае	Оригинал	1	Копия
16.	Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, права на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется по инициативе заявителя. В случае не предоставления заявителем по собственной	Оригинал	1	Копия

		инициативе документ запрашивается Органом в порядке межведомственного взаимодействия			
17.	Письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя и всех участников долевой собственности. Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется сотрудником МФЦ, либо нотариально	При необходимости	Оригинал	1	Оригинал
18.	Документ, подтверждающий ведение гражданином кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданный органом местного самоуправления соответствующего муниципального района	При регистрации по месту жительства гражданина, относящийся к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведущий кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющий места, в котором он постоянно или преимущественно проживает	Оригинал	1	Оригинал
19.	Договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию, договор или иной документ, выражający содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписку из Единого государственного реестра недвижимости либо иной документ	Предоставляется по инициативе заявителя	Оригинал	1	Копия
20.	Форма федерального статистического наблюдения 1-ПРИБ в соответствии с п.83 регламента № 984	В отношении всех граждан РФ, изменивших место жительства, либо прибывших к новому месту жительства, вне зависимости от их возраста, в том числе на несовершеннолетних детей. Показатели 17-20 формы не заполняются при	Заполняется сотрудником МФЦ, ответственный за прием документов	1	Оригинал

		отказе гражданина от предоставления в отношении себя таких сведений, оформленном в виде заявления произвольной формы			
--	--	--	--	--	--

**В случае обращения с целью снятия с регистрационного учета по месту пребывания (жительства)**

21.	Заявление в произвольной форме о снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты выбытия (если такая дата известна).	Представляется гражданином либо лицом, предоставившим ему жилое помещение для временного проживания	Оригинал	1	Оригинал
22.	Заявление в произвольной форме об аннулировании гражданину регистрации по месту пребывания.	Представляется собственником (нанимателем) жилого помещения в случае получения уведомления о регистрации по месту пребывания гражданина, согласие на временное проживание которому он не давал	Оригинал	1	Оригинал
23.	Заявление в произвольной форме о снятии с регистрационного учета по месту жительства с указанием адреса выбытия.	Представляется в случае обращения с целью снятия с регистрационного учета по месту жительства	Оригинал	1	Оригинал
24.	Вступившее в законную силу решение суда в отношении гражданина, подлежащего снятию с регистрационного учета: ● о признании гражданина безвестно отсутствующим; ● о выселении гражданина из занимаемого жилого помещения или признания утратившим право пользования жильем помещением; ● обнаружения не соответствующих действительности сведений или документов, послуживших основанием для регистрации гражданина, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о регистрации.	В случае снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства без его личного присутствия	Оригинал	1	Копия
25.	Свидетельство о смерти	Представляется по инициативе заявителя в случае	Оригинал	1	Копия

		снятия с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства умерших граждан			
26.	Форма федерального статистического наблюдения 1-ВЫБ в соответствии с п.83 Регламента № 984	При снятии с регистрационного учета по месту жительства в связи с выбытием за пределы Российской Федерации. Показатели 13-16 формы не заполняются при отказе гражданина от предоставления в отношении себя таких сведений, оформленном в виде заявления произвольной формы	Заполняется сотрудником МФЦ, ответственным за прием документов	1	Оригинал
<b>В случае обращения законных представителей или близких родственников несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, за выдачей свидетельства по форме № 8 (приложение № 2 к Регламенту № 984) для несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, ранее зарегистрированных по месту жительства, а также за выдачей свидетельства по форме № 3 (приложение № 3 к Регламенту № 984) лиц, ранее зарегистрированных по месту пребывания</b>					
27.	Заявление в произвольной форме о выдаче свидетельства по форме № 8 (приложение № 2 к Регламенту № 984) для несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, ранее зарегистрированных по месту жительства	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
28.	Заявление в произвольной форме о выдаче свидетельства по форме № 3 (приложение № 3 к Регламенту № 984) для лиц, ранее зарегистрированных по месту пребывания	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

2.9. Орган передает в МФЦ результат государственной услуги не позднее дня, следующего за днем оформления свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, не достигших 14-летнего возраста), паспорт (свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка), направление в соответствующий военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований) для постановки на воинский учет по месту жительства (месту пребывания на срок более трех месяцев) граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

2.10. Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственной услуги. Передача Органом документов осуществляется на основании сопроводительного реестра. Перечень действий сотрудника МФЦ при поступления документов из Органа аналогичен действиям специалиста Органа при поступления документов из МФЦ.

2.11. МФЦ обеспечивает уведомление заявителя о возможности получения результата услуги.

2.12. При личном обращении заявителя в МФЦ с целью получения результата услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов: устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность; проверяет полномочия представителя заявителя на представление запроса, на основании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя; выясняет у заявителя номер регистрации, указанный в расписке в получении документов; находит документы, подлежащие выдаче заявителю; знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов; выдает документы заявителю (представителю заявителя) и регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале учета выдачи документов в АИС МФЦ; отказывает в выдаче документов, в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя) либо обратившееся лицо отказалось проставить свою подпись в получении документов; в случае отказа в получении документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проставляет на расписке в получении, хранящейся в МФЦ, отметку об отказе путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

2.13. МФЦ обеспечивает хранение полученных из Органа документов, предназначенных для выдачи и невостребованных заявителем в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов из Органа.

2.14. По истечении срока хранения МФЦ направляет невостребованные документы в Орган.

2.15. МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении документов, предназначенных для выдачи в адрес Органа.

**МФЦ**

И.о.директора  
МОГАУ «МФЦ»



**Орган**

Начальник УМВД России  
по Магаданской области



Приложение № 2  
к дополнительному соглашению  
от 26.09.2024 № 4

**IV. Государственная услуга: «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».**

4.1. Государственная услуга осуществляется в соответствии с «Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», утвержденным приказом МВД России от 16 ноября 2020 № 773 (далее – Регламент № 773) с соблюдением требований Положения о паспорте, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 (далее – Положение о паспорте).

4.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, или законные представители признанных в установленном порядке недееспособными граждан Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о выдаче (замене) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (приложение № 1 к Регламенту № 773).

4.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо замена паспорта.

4.4. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема подразделением по вопросам миграции заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг и по день оформления паспорта не должен превышать 5 рабочих дней (пункт 22 Регламента № 773).

4.5. Датой приема заявления о выдаче (замене) паспорта при обращении гражданина в МФЦ считается день приема подразделением по вопросам миграции заявления о выдаче (замене) паспорта с приложением, предусмотренным пунктом 27 Регламента № 773 (в зависимости от оснований выдачи или замены паспорта) надлежащим образом оформленных документов.

4.6. Заявление о выдаче (замене) паспорта подается лично гражданином по экстерриториальному принципу по месту жительства, месту пребывания или по месту обращения по выбору заявителя в любой многофункциональный центр.

4.7. Документы, необходимые для выдачи или замены паспорта гражданам, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке признаны недееспособными, представляют их законные представители.

4.8. Выдача паспорта производится МФЦ, в который было подано заявление о выдаче (замене) паспорта.

4.9. Заявление о выдаче (замене) паспорта может быть подано через МФЦ при наличии оснований, указанных в пп. "а" п. 19 и пп. "а" - "д", "ж" и "з" п. 22 Положения.

Заявление о выдаче (замене) паспорта может быть подано через многофункциональный центр по основанию, указанному в пп. "а" п. 19 Положения, при наличии у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных п.173 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 22.11.2023 № 889 (далее – указ № 889).

4.10. Документы и личные фотографии для получения или замены паспорта должны быть поданы гражданином и могут быть приняты МФЦ и не позднее 90 дней после наступления обстоятельств, указанных в подп. «а» п.19, подп. «а», «б», «в» п. 22 Положения о паспорте.

4.11. Участие в предоставлении государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (Пункт 15 Правил разработки и утверждения

административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373):

4.11.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о выдаче (замене) паспорта, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.11.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.11.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

4.12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.12.2. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.12.3. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.13. Прием заявления о выдаче (замене) паспорта и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

4.13.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем при личном обращении в МФЦ заявления о выдаче (замене) паспорта при наличии оснований, указанных в пп. "а" п. 19 и пп. "а" - "д", "ж" и "з" п. 22 Положения, а именно:

4.13.1.1. Достижение 14-летнего возраста.

4.13.1.2. Достижение 20-летнего возраста.

4.13.1.3. Достижение 45-летнего возраста.

4.13.1.4. Изменение гражданином фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения, внесение изменений в запись акта гражданского состояния на основании медицинского заключения врачебной комиссии медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, о соответствии половых признаков признакам определенного пола, выданного в соответствии с частью 2 статьи 45.1 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

4.13.1.5. Существенное изменение внешности в связи с перенесенным заболеванием либо медицинским вмешательством.

4.13.1.6. Невозможность проставления на страницах паспорта, предусмотренных пунктами 5 и 6 Положения, а также невозможность изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых ранее были внесены в паспорта родителей.

4.13.1.7. Непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие нарушения элементов защиты бланка паспорта, в результате которого невозможно установить подлинность такого бланка или обеспечить защиту от изменения содержащихся на нем записей, изображений, реквизитов, либо вследствие повреждения, нарушающего целостность бланка паспорта (отсутствие страницы или ее части, предназначеннной для внесения отметок и (или) записей), и (или) износа (повреждения), при котором невозможно однозначно визуально определить реквизиты паспорта, наличие в паспорте тех или иных сведений либо их.

4.13.1.8. Наличие в паспорте сведений, отметок и записей, не предусмотренных Положением

4.13.2. При приеме заявления о выдаче (замене) паспорта работник МФЦ осуществляет мероприятия, предусмотренные пунктами 111 - 118 Регламента № 773:

4.13.2.1. Проверяет правильность заполнения заявления о выдаче (замене) паспорта в соответствии с требованиями пункта 32 Регламента № 773.

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

4.13.2.3. Оценивает соответствие фотографий установленным требованиям, указанным в пункте 36 Регламента № 773, на оборотной стороне фотографий простым карандашом указывает фамилию и инициалы заявителя.

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

4.13.2.5. Проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 27 Регламента № 773. Снимает копии с документов, указанных в подпунктах 27.1.4 и 27.4.4 пункта 27, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленных в подпунктах 39.1, 39.3 пункта 39 Регламента № 773 и заверяет их своей подписью.

4.13.2.6. Отбирает от заявителя заявление о внесении отметок в паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (приложение № 1 к разделу IV соглашения).

4.13.2.7. При предъявлении заграничного паспорта снимает копию с данного документа, заверяет своей подписью верность копии и возвращает документ заявителю.

4.13.2.8. В случае представления заявителем документа об уплате государственной пошлины проверяет факт уплаты государственной пошлины.

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

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

4.13.2.11. Сотрудником МФЦ в заявление о выдаче (замене) паспорта вносятся записи в соответствии с пунктом 33 Регламента № 773.

4.13.2.12. При наличии у заявителя нескольких оснований для замены паспорта, указанных в пункте 22 Положения о паспорте, одним из которых является непригодность паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником МФЦ вносится запись «в связи с непригодностью паспорта для дальнейшего использования». Другие основания для замены паспорта вносятся сотрудником МФЦ в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта.

4.13.2.13. При наличии у заявителя нескольких оснований для выдачи или замены паспорта, не связанных с непригодностью паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником МФЦ указывается одно из оснований. Другие основания для замены паспорта вносятся в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта.

4.13.2.14. В случае приобретения заявителем гражданства Российской Федерации в пункте 18 заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником МФЦ указываются сведения об органе, который принял решение о приобретении гражданства Российской Федерации, и дату приобретения гражданства Российской Федерации.

4.13.2.15. В случае если заявителем представлены не все документы, необходимые для выдачи или замены паспорта, и (или) личные фотографии не соответствуют требованиям, установленным пунктом 36 Регламента № 773, и (или) заявитель отказался от проставления своей подписи на заявлении о выдаче (замене) паспорта сотрудник МФЦ не принимает заявление о выдаче (замене) паспорта, а заявителю предлагает представить недостающие документы и (или) новые фотографии и (или) проставить свою подпись на заявлении о выдаче (замене) паспорта. Заявителю разъясняются положения пункта 42 Регламента № 773.

4.13.2.16. В случае утраты документов, необходимых для проставления отметки в паспорте, указанных в подпункте 27.1.4 пункта 27 Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, принимает заявление о выдаче (замене) паспорта.

4.13.3. При приеме документов в заявлении о выдаче (замене) паспорта сотрудник МФЦ проставляет свою подпись с расшифровкой фамилии и дату приема документов на лицевой стороне заявления о выдаче (замене) паспорта и приобщает к заявлению о выдаче (замене) паспорта;

4.13.3.1. Оригиналы документов, перечисленных в подпунктах 27.1.2, 27.4.2 и 27.4.5 пункта 27, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в подпункте 39.3 пункта 39 Регламента № 773, заявление о выдаче (замене) паспорта и личные фотографии гражданина;

4.13.3.2. Копии документов, указанных в подпунктах 27.1.4 и 27.4.4 пункта 27, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в подпункте 39.1 пункта 39 Регламента № 773.

4.13.4. После принятия заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником МФЦ гражданину сообщается о дате получения оформленного паспорта и возвращения поданных личных документов.

4.13.5. При наличии технической возможности заявление о выдаче (замене) паспорта работником МФЦ заполняется с применением программных средств, использующих технологию автоматизированного формирования и распознавания машиночитаемой информации.

4.13.6. Заявление о выдаче (замене) паспорта со всеми необходимыми документами для оформления паспорта подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

4.13.7. Заявление о выдаче (замене) паспорта с приложенными копиями документов, перечисленных в подпунктах 27.1.4, 27.4.2 и 27.4.5 пункта 27 Регламента № 773, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ и не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина, передаются в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир» в электронной форме (при наличии технической возможности).

4.14. Информационный обмен МФЦ с ведомственным сегментом МВД России при предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) и (или) с использованием единой информационно-технологической инфраструктуры системы «Мир» по каналам связи системы «Мир» и (или) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с Регламентом № 773, нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашениями о взаимодействии. Сведения, передаваемые из АИС МФЦ в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир», подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

4.15. Сотрудник, ответственный за прием документов, при поступлении из МФЦ в электронной форме заявления о выдаче (замене) паспорта и копий документов, указанных в пункте 266 Административного регламента, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, рассматривает их (при наличии технической возможности) и:

4.15.1. Обеспечивает посредством ведомственного сегмента МВД России системы «Мир» обработку копий документов, поступивших в электронной форме, на предмет контроля целостности.

4.15.2. С использованием ведомственного сегмента МВД России системы «Мир» передает в МФЦ в электронной форме, сообщение о приеме заявления о выдаче (замене) паспорта, поступившего в электронной форме.

4.16. В случае если к заявлению о выдаче (замене) паспорта, поступившему из многофункционального центра, не приложены необходимые документы и (или) нарушены требования к содержанию такого заявления, предусмотренные пунктами 31 и 32 Административного регламента, подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России в 2-дневный срок с даты приема заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником направляет заявителю сообщение произвольной формы с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в

подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России недостающие документы в 2-дневный срок с даты направления такого сообщения по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, о чем информируется многофункциональный центр письменным сообщением произвольной формы.

4.17. Принятые к рассмотрению заявления о выдаче (замене) паспорта и прилагаемые к ним документы регистрируются в день принятия их к рассмотрению и передаются сотруднику, ответственному за направление межведомственных запросов. Заявления о выдаче (замене) паспорта, не требующие направления межведомственных запросов, передаются сотруднику, ответственному за рассмотрение заявлений о выдаче (замене) паспорта.

4.18. Работник многофункционального центра в течение 1 календарного дня после дня приема заявления о выдаче (замене) паспорта передает по реестру в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России оригинал заявления о выдаче (замене) паспорта со всеми приложенными к нему необходимыми документами, как оригиналами (подпункты 27.4.2, 27.4.5, 27.8 пункта 27 Административного регламента), так и копиями (подпункт 27.1.4 пункта 27 Административного регламента). В случае, если дата представления гражданином заявления о выдаче (замене) паспорта и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача многофункциональным центром осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

4.19. Реестр составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, второй экземпляр с подписью сотрудника, ответственного за выдачу паспорта (с расшифровкой фамилии), и датой приема заявлений о выдаче (замене) паспорта и документов возвращается в многофункциональный центр.

4.20. Сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, сверяется фактическое количество документов, занесенных в реестр. При выявлении расхождений документы возвращаются в многофункциональный центр.

4.21. При поступлении в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России из МФЦ оригинала заявления о выдаче (замене) паспорта с прилагаемыми к нему документами в бумажном виде в качестве даты приема указывается дата приема этого заявления в электронной форме.

При этом оригиналы документов сверяются с копиями документов, полученных в электронной форме. При выявлении расхождений документы из подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России возвращаются в МФЦ.

4.22. По желанию заявителя работником МФЦ после принятия заявления о выдаче (замене) паспорта выдается справка о приеме заявления о выдаче (замене) паспорта (рекомендуемый образец приведен в приложении № 48 к Регламенту № 773).

4.23. Результатом административной процедуры является передача МФЦ в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.24. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сотрудником, ответственным за прием документов, заявления о выдаче (замене) паспорта.

4.25. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного паспорта в МФЦ.

4.25.2. Работник МФЦ при поступлении от подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России сообщения об оформлении паспорта либо об отказе в выдаче паспорта, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения сообщения, уведомляет об этом заявителя, подавшего заявление о выдаче (замене) паспорта через МФЦ, по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в таком заявлении.

4.25.3. Паспорт вместе с заявлением о выдаче (замене) паспорта не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления паспорта сотрудником, ответственным за выдачу

паспорта, передается для выдачи паспорта заявителю в МФЦ, принявший заявление о выдаче (замене) паспорта по реестру.

4.25.4. Реестр составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр передается в МФЦ, а второй экземпляр с отметкой МФЦ о приеме документов с подписью (с расшифровкой фамилии работника МФЦ, получившего документы) и датой получения остается в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России.

4.25.5. Не подлежит передаче в МФЦ оформленный паспорт в случае наличия оснований для отказа в его выдаче, предусмотренных подпунктом 45.6 пункта 45 Регламента № 773.

4.25.6. В случае непредставления заявителем в соответствии с пунктом 269 Административного регламента недостающих документов в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 45.7 пункта 45 Административного регламента, о чём информируется МФЦ письменным сообщением в произвольной форме, а также заявитель по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в таком заявлении.

4.25.7. После передачи оформленного паспорта в МФЦ, подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России направляет в МФЦ об этом письменное сообщение в произвольной форме.

4.25.8. Паспорт, оформленный на основании заявления о выдаче (замене) паспорта, поданного через МФЦ, выдается заявителю работником данного МФЦ.

4.25.9. Выдача паспорта работником МФЦ производится в соответствии с пунктом 204 Регламента № 773.

4.25.10. До получения паспорта заявитель осуществляет в МФЦ действия, предусмотренные пунктом 205 Регламента № 773.

4.25.11. При получении паспорта законный представитель, подавший документы для выдачи или замены паспорта в отношении недееспособного гражданина, проставляет свою подпись в заявлении о выдаче (замене) паспорта. Над подстрочной чертой реквизита «Личная подпись» паспорта делается прочерк.

4.25.12. В случае если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись, в заявлении о выдаче (замене) паспорта и над подстрочной чертой реквизита «Личная подпись» паспорта делается прочерк. В пункте 18 оборотной стороны заявления о выдаче (замене) паспорта в этом случае сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, производится запись «не имеет возможности в силу физического недостатка проставить подпись». Если паспорт выдается родственнику (супругу(е), то в пункте 18 оборотной стороны заявления о выдаче (замене) паспорта производится об этом запись, с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных родственника (супруга(и)).

4.25.13. МФЦ, выдавший паспорт, передает в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир» в электронной форме сообщение о выдаче паспорта (при наличии технической возможности).

4.25.14. Если на момент выдачи паспорта в оформленном документе выявляются несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче (замене) паспорта) данным, указанным им в заявлении о выдаче (замене) паспорта, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей работник МФЦ в тот же день, либо на следующий рабочий день передает паспорт и прилагаемые к нему документы в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, его оформившее, без повторного представления документов, предусмотренных Регламентом № 773, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта.

4.25.15. Работник МФЦ возвращает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России, оформившее паспорт по реестру:

4.25.15.1. По истечении двух рабочих дней после выдачи паспорта гражданину - заявление о выдаче (замене) паспорта, временное удостоверение личности (при его получение) или сообщение об утрате временного удостоверения личности (при наличии соответствующего факта).

4.25.15.2. По истечении трехмесячного срока после оформления паспорта - паспорт, не востребованный гражданином, с направлением в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России письменного сообщения в произвольной форме о направлении невостребованного паспорта и направлением заявителю уведомления.

4.25.16. При выдаче паспорта гражданину в МФЦ сканирование заявления о выдаче (замене) паспорта и внесение сведений о дате выдачи паспорта в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы «Мир» производится сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, после поступления в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России заявления о выдаче (замене) паспорта с отметкой гражданина о получении паспорта<sup>1</sup>.

4.25.17. Результатом административной процедуры является выдача МФЦ паспорта гражданину с обязательным проставлением заявителем своей подписи в паспорте и в заявлении о выдаче (замене) паспорта.

4.25.18. Работник многофункционального центра в графе «паспорт выдал» лицевой стороны заявления о выдаче (замене) паспорта проставляется сведения (фамилия, имя, отчество и подпись) о должностном лице, осуществлявшем выдачу паспорта.

4.26. Многофункциональный центр обеспечивает сохранность паспортов при их перевозке для выдачи в многофункциональном центре.

4.27. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем лично в подразделение по вопросам миграции либо через многофункциональный центр на бумажном носителе, являются.

№ п/п	Наименование документа	Условия предоставления	Форма предоставления заявителем при обращении в МФЦ	Кол-во экз.	Форма предоставления при передаче в Орган
<b>I. Для получения паспорта по достижении 14-летнего возраста:</b>					
1.	Заявление установленной формы (форма № 1П – приложение № 1 к Регламенту № 773)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
2.	Заявление о внесении отметок в паспорт установленного образца (Приложение 1 к настоящей главе)	По желанию гражданина	Оригинал	1	Оригинал
3.	Свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
4.	Свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства (выданное компетентным органом Российской Федерации).	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
5.	Личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента № 773	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
6.	Один из документов, подтверждающих наличие у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, гражданства Российской Федерации, определенных пунктом 173 Указа №	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал

<sup>1</sup> При наличии технической возможности.

	889				
7.	Квитанция об уплате государственной пошлины.	В каждом случае, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия

**II. Для замены паспорта:**

8.	Заявление установленной формы (форма № 1П – приложение № 1 к Регламенту № 773)	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
9.	Заявление о внесении отметок в паспорт установленного образца (Приложение 1 к настоящей главе)	По желанию гражданина	Оригинал	1	Оригинал
10.	Паспорт, подлежащий замене	В каждом случае	Оригинал	1	Оригинал
11.	Личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента № 773	В каждом случае	Оригинал	2	Оригинал
12.	Личная фотография гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента № 773	В случае необходимости оформления временного удостоверения личности	Оригинал	1	Оригинал
13.	Документы воинского учета	При наличии достижения возраста, с которого осуществляется призыв на военную службу в отношении лиц мужского пола.  При наличии факта постановки на воинский учет для лиц женского пола	Оригинал	1	Копия
14.	Документы, необходимые для проставления отметок в паспорте (по желанию заявителя)				
14.1.	Документы о заключении брака либо о расторжении брака, выданные компетентным органом иностранного государства	При наличии факта регистрации заключения либо расторжения брака компетентным органом иностранного государства	Оригинал	1	Копия
14.2.	Документы о заключении брака либо о расторжении брака, выданные компетентным органом Российской Федерации.	При наличии факта регистрации заключения либо расторжения брака. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения)	Оригинал	1	Копия

		запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.			
14.3.	Свидетельство о рождении детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста	При наличии детей	Оригинал	1	Копия
15.	Документы, подтверждающие указанные в пункте 22 Положения о паспорте, основания для замены паспорта				
15.1.	Свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака (в случае регистрации указанных актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), свидетельство об усыновлении и оформленное новое свидетельство о рождении, выданные органом ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации	При изменении гражданином фамилии, имени, отчества, сведений о дате (числе, месяце, году) и (или) месте рождения	Оригинал	1	Оригинал
15.2.	Копию заключения органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния	В случае внесения изменений в запись акта гражданского состояния на основании медицинского заключения врачебной комиссии медицинской организации (при изменении пола)	Копия	1	Копия
15.3.	Документы, подтверждающие перенесенное заболевание либо медицинское вмешательство, в результате которого произошло значительное изменение внешности	В случае замены паспорта в связи с существенным изменением внешности	Оригинал	1	Копия
16.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя	В случае обращения представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным	Оригинал	1	Копия
17.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна)	В случае обращения представителя лица, признанного в установленном порядке недееспособным	Оригинал	1	Копия

18.	Квитанция об уплате государственной пошлины.	По желанию заявителя. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Копия
19.	Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации (вкладыш, выданный к свидетельству о рождении или паспорту гражданина СССР, свидетельство о рождении с проставленным штампом о наличии гражданства Российской Федерации и другие документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации)	Представляется по инициативе заявителя. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документы (сведения) запрашиваются Органом в порядке межведомственного взаимодействия.	Оригинал	1	Оригинал

4.28. Официальные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, признаются действительными в Российской Федерации и принимаются при наличии легализации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации либо на них проставлен апостиль.

4.29. Предъявленные гражданами документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

4.30. В случае подачи заявления о выдаче (замене) паспорта через многофункциональный центр, заявление о выдаче (замене) паспорта работником многофункционального центра к рассмотрению не принимается в следующих случаях:

4.30.2. Недостижение гражданином 14-летнего возраста.

4.30.3. Нарушение требований пунктов 31 и 32 Регламента № 773 к форме и содержанию заявления о выдаче (замене) паспорта, наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных либо невозможность прочтения текста такого заявления.

4.30.4. Отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом № 773, за исключением утраченных документов, необходимых для проставления отметок в паспорте, в случаях, предусмотренных подпунктом 27.4.4 пункта 27 Регламента № 773, при соответствии сведений, указанных гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, сведениям, содержащимся в паспорте, подлежащем замене и (или) информации, находящейся в распоряжении подразделения по вопросам миграции.

4.30.5. Представление документов, которые не соответствуют требованиям, установленным пунктами 37 и 38 Регламента № 773.

4.30.6. Несоблюдение требований к фотографии, установленных пунктом 36 Регламента № 773.

4.30.7. Несоблюдение требований пункта 81 Регламента № 773 в части личного обращения заявителя при подаче заявления.

4.30.8. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче (замене) паспорта, данным, содержащимся в документах, представление которых предусмотрено Регламентом № 773.

4.30.9. Представление поддельных или подложных документов.

4.30.10. Отсутствие у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, п.173 Положения о

порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденных Указом № 889.

4.31. Требования к хранению паспортов гражданина Российской Федерации в МФЦ:

4.31.2. МФЦ обеспечивает хранение оформленных паспортов гражданина Российской Федерации, предназначенных для выдачи и невостребованных заявителем, в течение 3 (трех) месяцев с даты получения от подразделения по вопросам миграции. По истечении указанного срока невостребованные паспорта гражданина Российской Федерации и заявления по форме 1П передаются в подразделение по вопросам миграции Органа.

4.31.3. Хранение и перевозка оформленных паспортов гражданина Российской Федерации организуется МФЦ в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

4.31.4. Хранение паспортов должно осуществляться во взломостойких и сертифицированных сейфах.

4.31.5. Помещения, в которых осуществляется хранение паспортов, должно быть оборудовано пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или подразделения внедомственной охраны Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, либо обеспечено круглосуточной охраной, а также должны иметь средства защиты оконных и дверных проемов, замки и (или) запирающие устройства, удовлетворяющие следующим требованиям:

4.31.5.1. Обладать прочностью и долговечностью.

4.31.5.2. Двери помещений должны быть оборудованы замками (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011.

4.31.5.3. Затруднять нарушителю несанкционированный проход.

4.31.5.4. Обеспечивать достаточную пропускную способность при санкционированном или аварийном доступе.

4.31.5.5. Не оказывать влияние на работу технических средств охраны.

4.31.6. Паспорта хранятся в металлических несгораемых шкафах с надежным запорным устройством и креплением их к строительным конструкциям или сейфах не ниже I класса устойчивости к взлому согласно ГОСТ Р 50862-2012. При этом ключи от шкафов или сейфов должны храниться у ответственного лица вне помещения, в котором размещаются указанные шкафы или сейфы.

4.31.7. Персональную ответственность за хранение паспортов несут руководители МФЦ, а также работники МФЦ, ответственные за хранение паспортов.

4.31.8. На время отсутствия работника МФЦ, ответственного за хранение паспортов (отпуск, болезнь и т.д.), паспорта должны передаваться по акту работнику МФЦ, временно исполняющему его обязанности, или руководителю МФЦ.

4.31.9. Должностные лица подразделения по вопросам миграции Органа не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов в МФЦ, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.

**МФЦ**

И.о.директор а  
МОГАУ «МФЦ»



**Орган**

Начальник УМВД России  
по Магаданской области

М.П.



Приложение 1

Государственная услуга: «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».

*Форма заявления*

---

---

---

наименование подразделения по вопросам миграции

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при их наличии) заявителя

дата рождения заявителя  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

сведения об адресе места жительства (пребывания)  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении отметок в паспорт гражданина Российской Федерации,  
удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации  
на территории Российской Федерации**

Прошу внести в бланк оформляемого паспорта следующие отметки:

о заключении (расторжении) брака

о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста)

о ранее выданных паспортах

о выданных, действительных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

от внесения отметок отказываюсь

Дата

(дд/мм/гггг)

(подпись)

инициалы, фамилия заявителя