

СОГЛАШЕНИЕ № 28/04-06/21
О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ КРАЕВЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ» И УПРАВЛЕНИЕМ МИНИСТЕРСТВА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО КАМЧАТСКОМУ КРАЮ

г. Петропавловск-Камчатский

1 сентября 2021 г.

Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в лице директора Антонец Валерия Григорьевича, действующего на основании Устава, именуемое далее «МФЦ», с одной стороны, и Управление Министерства внутренних дел РФ по Камчатскому краю в лице начальника Кокухина Ивана Ивановича, действующей на основании Положения, далее именуемое «УМВД», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и УМВД при организации предоставления государственных услуг (далее – услуги) на базе МФЦ.

1.2. МФЦ участвует в предоставлении услуг с учетом технологических схем предоставления услуг, указанных в Приложениях № 5-14 к настоящему Соглашению.

1.3. Подача запросов, документов и информации, а также получение результатов предоставления услуг, указанных в пунктах 1-2, 5-9 Приложения № 1 к настоящему Соглашению осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в соответствии с нормами настоящего Соглашения.

1.4. Государственные услуги предоставляются МФЦ по принципу «одного окна».

2. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ ОРГАНИЗУЕТСЯ В МФЦ

2.1. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1;

2.2. Перечень МФЦ, в которых осуществляется прием заявлений и документов на предоставление услуг, приведен в Приложении № 2.

2.2. Перечень структурных подразделений и территориальных органов УМВД, в которые осуществляется передача заявлений и документов заявителей, принятых в МФЦ, приведен в Приложении № 3.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УМВД

3.1. УМВД при предоставлении услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения вправе:

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

3.1.2. Направлять предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4. Вносить предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации сотрудников МФЦ.

3.2. УМВД при предоставлении услуг в МФЦ, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения обязано:

3.2.1. Выполнять обязанности, предусмотренные статьей 17 Федерального закона №210-ФЗ;

3.2.2. Принимать решения в рамках предоставления услуг, на основании документов, представленных заявителем, в соответствии с действующим законодательством;

3.2.3. Выносить решения о предоставлении услуг либо мотивированные отказы в предоставлении услуги в соответствии с административными регламентами и иными нормативно-правовыми актами и передавать готовые документы по результатам предоставления услуг в МФЦ, если заявитель не выбрал иного способа получения результата услуги;

3.2.4. Обеспечивать защиту персональных данных заявителей в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2.5. При получении запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуг;

3.2.6. Предоставлять МФЦ на основании пункта 3 части 1 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.2.7. Информировать заявителей о возможности получения услуг в МФЦ;

3.2.8. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых услуг;

3.2.9. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления услуг;

3.2.10. Ежеквартально направлять в МФЦ мониторинг ошибок, допущенных специалистами МФЦ при приеме документов на предоставление услуг УМВД;

3.2.11. Определять круг лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления услуг;

3.2.12. Создавать комиссии по проверке соответствия помещений МФЦ соответствующим условиям хранения паспортов.

3.2.13. Обеспечивать предоставление государственных услуг МВД России в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.14. Обеспечивать своевременное информирование МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего порядок и условия предоставления государственных услуг УМВД России по Камчатскому краю, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе о вносимых изменениях (дополнениях) в административные регламенты МВД России, признании их утратившими силу и утверждении в новой редакции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МФЦ

4.1. МФЦ при организации предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения услуг вправе:

4.1.1. На основании части 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ запрашивать и получать у УМВД информацию и документы, необходимые для предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, за

исключением документов, перечисленных в пункте 3 части 1 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.1.2. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.2. МФЦ при организации предоставления услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения обязан:

4.2.1. Осуществлять функции в соответствии с пунктом 1-5 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.2.2. Соблюдать требования части 4 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, Постановления № 797, Административных регламентов предоставления услуг УМВД, а также требования к оборудованию МФЦ, необходимому для формирования направляемого в подразделение Госавтоинспекции пакета документов для оформления водительских удостоверений, а также условиям хранения оформленных водительских удостоверений, указанные в Приложении № 8 настоящего Соглашения;¹

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с УМВД в соответствии с частью 4 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ, а также в соответствии с требованиями организации взаимодействия структурных подразделений и территориальных органов УМВД с МФЦ при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации и паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, указанными в Приложениях № 9 и № 12 настоящего Соглашения²;

4.2.4. Предоставлять на основании запросов и обращений УМВД необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.5. Соблюдать условия настоящего Соглашения, Административный регламент деятельности, утвержденный Приказом директора МФЦ от 29.03.2013г. № 10;

4.2.6. Передавать запросы заявителей о предоставлении услуг, в УМВД (структурные подразделения, территориальные органы) в сроки, установленные технологическими схемами предоставления услуг;

4.2.7. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления услуг;

4.2.8. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в

¹ В случае организации приема на базе МФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче водительских удостоверений;

² В случае организации на базе МФЦ административной процедуры по выдаче паспортов РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ и паспортов РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ.

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

4.2.9. Обеспечивать защиту передаваемых в УМВД сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.10. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации).

4.2.11. Обеспечивать прием жалоб заявителей (их представителей) на решения и действия (бездействие) УМВД в соответствии с Приложением № 14 к настоящему Соглашению.

4.2.12. Предоставлять гражданам бланки заявлений (уведомлений) на получение государственных услуг по формам, установленным административными регламентами»;

4.2.13. Консультировать заявителей по вопросам предоставления государственных услуг УМВД России по Камчатскому краю»;

4.2.14. При приеме документов на получение государственных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам»;

4.2.15. Проверять правильность заполнения принимаемого от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги МВД России, полноту комплекта документов и сведений, указанные заявителем в заявлении со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя и других представленных документах»;

4.2.16. При приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам»;

4.2.17. Соблюдать сроки передачи в УМВД России по Камчатскому краю документов, принятых от заявителя и возврата соответствующих документов после выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги»;

4.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или

осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ В МФЦ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ УМВД

5.1. Предоставление услуг УМВД осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

5.1.1. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

5.1.3. Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.4. Приказом МВД России от 16 ноября 2020 г. N 773 «Об утверждении Административного регламента 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»;

5.1.5. Приказом МВД России от 31 марта 2021 г. N 186 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»;

5.1.6. Приказом МВД России от 31 декабря 2017 г. N 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

5.1.7. Приказом МВД России от 10 декабря 2020 г. N 856 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению

миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, предоставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.8. Приказом МВД России от 20 февраля 2021 г. N 80 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений»;

5.1.9. Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

5.1.10. Приказом МВД России от 02 ноября 2020 г. N 746 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ»;

5.1.11. Приказом МВД России от 31 декабря 2019 г. № 996 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации».

5.2. В соответствии с настоящим соглашением МФЦ осуществляет:

5.2.1. Прием от заявителей необходимых документов для предоставления услуг;

5.2.2. Информирование и консультирование о порядке и условиях предоставления услуг;

5.2.3. Информирование о ходе предоставления услуг;

5.2.4. Передачу заявлений и документов заявителей в установленные технологическими схемами сроки в структурные подразделения и территориальные подразделения УМВД;

5.2.5. Прием от УМВД готовых документов, в том числе документов, возвращенных на доработку (как некачественно принятых, с нарушением нормативных правовых актов), по результатам предоставления услуг (решений об отказе в предоставлении услуг);

5.2.6. Выдачу заявителям результатов предоставления услуг (решений об отказе в предоставлении услуг) в соответствии с технологическими схемами предоставления услуг;

5.2.7. Срок хранения документов, подлежащих выдаче заявителям в качестве результатов предоставления услуг и не востребованных заявителями, определяется соответствующей технологической схемой предоставления государственной услуги.

5.3. При приеме документов для предоставления услуг УМВД, МФЦ руководствуется следующими положениями:

5.3.1. МФЦ осуществляет прием документов от заявителей в соответствии с разделами административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуг и обязательных для предоставления заявителями, настоящим Соглашением и технологическими схемами предоставления услуг;

5.3.2. Отказ в приеме документов от заявителей возможен по основаниям, предусмотренным соответствующими административными регламентами и технологическими схемами предоставления услуг;

5.3.3. В отношении предоставляемых заявителями документов, которые не могут быть в соответствии с административными регламентами истолкованы однозначно, МФЦ руководствуется разъяснительными письмами УМВД на основании соответствующего запроса МФЦ. При этом разъяснения и рекомендации не должны противоречить порядкам и условиям предоставления услуг, установленным административными регламентами. В случае отсутствия разъяснений по спорным вопросам, возврат документов на доработку в МФЦ не допускается, за исключением случаев, если специалистами МФЦ соответствующие запросы о разъяснении нормативных правовых актов не направлялись;

5.3.4. Возврат заявлений и документов заявителей на доработку в МФЦ возможен только на основании официального письма должностного лица УМВД (структурных подразделений, территориальных органов), уполномоченного, согласно нормативным правовым актам на принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, со ссылкой на нарушение специалистами МФЦ норм соответствующих административных регламентов в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, поступившего из МФЦ.

6. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В МФЦ

6.1. Прием-передача документов на бумажных носителях между МФЦ и УМВД осуществляется сотрудниками МФЦ, а также посредством: организации, предоставляющим услуги курьерской доставки, с которым МФЦ заключил контракты на оказание курьерских услуг, почтовых отправок, региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи и усиленной электронной подписи;

6.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса;

6.3. МФЦ обязан передавать в УМВД документы и информацию, полученную от заявителя в сроки, указанные в технологических схемах предоставления услуг.

6.4. Заявления и документы заявителей, принятые в МФЦ передаются в УМВД (структурные подразделения, территориальные органы) на основании реестра приема-передачи документов согласно Приложению № 4 к настоящему Соглашению.

6.5. Документы, являющиеся результатом предоставления услуг, передаются УМВД (структурными подразделениями, территориальными органами) в МФЦ на основании реестра приема-передачи согласно Приложению № 4 в сроки, установленные соответствующими технологическими схемами предоставления услуг.

6.6. УМВД обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе предоставления услуги в срок 5 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

6.7. При обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг стороны обязаны соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов.

6.8. Каждая сторона принимает необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных документов федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на деятельность по защите информации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ВОЗЛОЖЕННЫХ НА НИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ В МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует по 31.12.2024 г. с пролонгацией на каждый последующий год, если ни одна из подписавших Сторон не уведомит в письменной форме за один месяц другую Сторону о своем намерении прекратить его действие;

9.2. Соглашение о взаимодействии от 14.12.2018 № 25/04-06/18 и заключенные в соответствии с ними дополнительные соглашения считать утратившими силу с момента подписания настоящего Соглашения;

9.3. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью;

9.4. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

9.5. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.6. Контроль за исполнением настоящего Соглашения и по взаимодействию между МФЦ и Управлением возлагаются:

- в МФЦ – на директора краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в Камчатском крае»;

- в УМВД – на руководителей структурных подразделений и территориальных органов УМВД;

9.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 103 листах каждое, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УМВД

МФЦ

Управление
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
Камчатскому краю

Юридический и почтовый адреса:

683017, Камчатский край,
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Ленинградская, д. 126.
тел. 8(415-2) 43-51-00
E-mail: umvd41@mvd.ru

Начальник


И.И. Кокухин

«01» 09 2021 года

М.П.



Краевое государственное казенное
учреждение «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в Камчатском
крае»

Юридический и почтовый адреса:

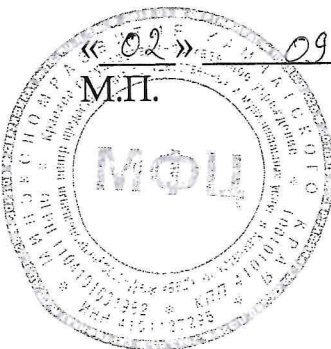
683002, Камчатский край,
г. Петропавловск-Камчатский,
ул. Савченко, д. 23.
тел. 8(415-2) 30-00-34
E-mail: mfcpk@mfc.kamgov.ru

Директор


В.Г. Антонец

«02» 09 2021 года

М.П.



Перечень государственных услуг УМВД, предоставляемых на базе МФЦ

1. Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации¹;
2. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации²;
3. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации³;
4. 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)⁴;
5. Государственная услуга по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
6. Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

¹ Административная процедура по выдаче заявителям паспортов РФ осуществляется при соблюдении МФЦ требований к помещениям соответствующим условиям хранения выдаваемых в МФЦ паспортов, установленных Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и осуществляется по фактической готовности МФЦ.

² Административная процедура по выдаче заявителям паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации осуществляется при соблюдении МФЦ требований к помещениям соответствующим условиям хранения выдаваемых в МФЦ паспортов, установленных Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и осуществляется по фактической готовности офисов МФЦ.

³ Государственная услуга предоставляется в МФЦ на основании Порядка предоставления государственной услуги «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» согласно Приложения № 14 к Соглашению.

⁴ Предоставляется в отношении частных домовладений Камчатского края.

7. Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

8. Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)¹;

¹ В отношении российских национальных удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений. Административная процедура по выдаче заявителям водительских удостоверений осуществляется при соблюдении МФЦ требований к помещениям соответствующим условиям хранения выдаваемых в МФЦ водительских удостоверений, установленных Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и осуществляется по фактической готовности офисов МФЦ.

**Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых осуществляется
прием документов на предоставление услуг УМВД**

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Адрес нахождения структурного подразделения МФЦ
1	Петропавловский отдел по работе с заявителями	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23
2	Петропавловский отдел по работе с заявителями	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17
3	Петропавловский отдел по работе с заявителями	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94
4	Виллючинское отделение	Камчатский край, г. Виллючинск, мкр-н Центральный, д. 5
5	Елизовский отдел по работе с заявителями	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9
6	Дополнительный офис Елизовского отдела по работе с заявителями	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Крашенинникова, д. 2
7	Дополнительный офис Елизовского отдела по работе с заявителями	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
8	Дополнительный офис Елизовского отдела по работе с заявителями	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д. 2А
9	Дополнительный офис Елизовского отдела по работе с заявителями	Камчатский край, Елизовский район, с. Коряки, ул. Вилкова, д. 2
10	Дополнительный офис Елизовского отдела по работе с заявителями	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д. 1
11	Дополнительный офис Елизовского отдела по работе с заявителями	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Бонивура, д. 8а
12	Дополнительный офис Елизовского отдела по работе с заявителями	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д. 5
13	Дополнительный офис Елизовского отдела по работе с заявителями	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Совхозная, д. 22
14	Дополнительный офис Елизовского отдела по работе с заявителями	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Советская, д. 24

15	Мильковское отделение	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10
16	Быстринское отделение	Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Советская, д. 4
17	Усть-Камчатское отделение	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
18	Дополнительный офис Усть-Камчатского отделения	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д. 8
19	Дополнительный офис Усть-Камчатского отделения	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А
20	Дополнительный офис Усть-Камчатского отделения	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул. Гагарина, д. 6
21	Усть-Большереецкое отделение	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, с. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10
22	Дополнительный офис Усть-Большереецкого отделения	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, с. Апача, ул. Юбилейная, д. 9, кв. 15
23	Дополнительный офис Усть-Большереецкого отделения	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5, кв. 21
24	Дополнительный офис Усть-Большереецкого отделения	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47, кв. 18
25	Дополнительный офис Усть-Большереецкого отделения	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б
26	Отделение Корякского округа	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1
27	Дополнительный офис отделения Корякского округа	Камчатский край, Тигильский район, с. Усть-Хайрюзово, ул. Советская, д. 11
28	Дополнительный офис отделения Корякского округа	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72
29	Дополнительный офис отделения Корякского округа	Камчатский край, Олюторский район, с. Тиличики, ул. Школьная, д. 17
30	Дополнительный офис отделения Корякского округа	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д. 18, кв. 1
31	Дополнительный офис отделения Корякского округа	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40

Перечень структурных подразделений УМВД России по Камчатскому краю и территориальных органов МВД России Камчатского края

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Местонахождение
1.	Информационный центр Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 126
2.	Отделение № 2 по экзаменационной работе Межрайонного регистрационно-экзаменационного отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (прием экзаменов и оформление ВУ, г. П-Камчатский, Северо-Восточное ш. 33) ¹	Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, Северо-Восточное шоссе, д. 33
3.	Отделение № 3 Межрайонного регистрационно-экзаменационного отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю (оформление ВУ, регистрация ТС, г. Елизово, ул. Чернышевского, 19) ²	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Чернышевского, д. 19
4.	Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Мильковский» ³	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 14
5.	Отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно-территориальному образованию Вилучинск ⁴	Камчатский край, г. Вилучинск, ул. Приморская, д. 8Б

¹ Далее по тексту – МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю.

² Далее по тексту – Отделение №3 МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю.

³ Далее по тексту – ОГИБДД Мильковского МО МВД России.

⁴ Далее по тексту – ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Вилучинск.

6.	Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Камчатскому краю	Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, пр. 50 лет Октября, д. 23/2
7.	Отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Петропавловску- Камчатскому	Камчатский край, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Зеркальная, д. 49
8.	Отдел по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Елизовскому району	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Завойко, д. 22
9.	Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по закрытому административно- территориальному образованию Вилучинск	Камчатский край, г. Вилучинск, ул. Кронштадтская, д. 4
10.	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Усть-Камчатский» (дислокация п. Усть-Камчатск)	Камчатский край, Усть-Камчатский район, с. Усть-Камчатск, ул. Советская, д. 3
11.	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Усть- Большереецкий» (дислокация с. Усть- Большереецк)	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, с. Усть-Большереецк, ул. Бочкарева, д. 10
12.	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Мильковский» (дислокация: с. Мильково)	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Советская, д. 43
13.	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Корякский» (дислокация п. Палана)	Камчатский край, Тигильский район, пгт Палана, ул. Ленина, д. 23А
14.	Миграционный пункт пункта полиции № 13 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Мильковский» (дислокация с. Эссо)	Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Советская, д. 4
15.	Миграционный пункт пункта полиции № 11 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Усть-Большереецкий» (дислокация п. Озерновский)	Камчатский край, Усть-Большереецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 38
16.	Миграционный пункт отделения полиции № 18 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Корякский» (дислокация п. Оссора)	Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 54
17.	Миграционный пункт пункта полиции № 8 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Усть-Камчатский» (дислокация п. Ключи)	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Строительная, д. 13

18.	Миграционный пункт отделения полиции № 16 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Корякский» (дислокация с. Тиличики)	Камчатский край, Олюторский район, с. Тиличики, ул. Набережная, д. 1А
19.	Миграционный пункт отделения полиции № 19 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Корякский» (дислокация с. Каменское)	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Беккерова, д. 44
20.	Миграционный пункт отделения полиции № 14 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Корякский» (дислокация с. Тигиль)	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Юшина, д. 2
21.	Миграционный пункт отделения полиции № 12 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Усть-Большерецкий» (дислокация с. Соболево)	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6
22.	Миграционный пункт пункта полиции № 10 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Усть-Камчатский» (дислокация с. Никольское)	Камчатский край, Алеутский район, п. Никольское, ул. Гагарина, д. 4
23.	Миграционный пункт пункта полиции № 15 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Корякский» (дислокация: с. Усть-Хайрюзово)	Камчатский край, Тигильский район, с. Усть-Хайрюзово, ул. Ленинская, д. 9

Реестр дел на передачу заявлений и документов, результатов предоставления услуг
между МФЦ и УМВД

№ от

Орган исполнительной власти (внебюджетного фонда):

Отправитель:

_____ филиал МФЦ

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание

ПЕРЕДАЛ:

Подпись, дата

ПРИНЯЛ:

Подпись, дата

В реестр могут вноситься сведения уточняющего характера

Технологическая схема
предоставления государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии)
судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного
преследования по принципу «одного окна»

1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

2. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.1. Заявление (по форме, утвержденной Приказом МВД России от 27 сентября 2020 года № 660).

2.2. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке:

- паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака), временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, - для граждан Российской Федерации;

- паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

- документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства.

2.3. Копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления доверенным лицом.

2.4. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем)

заявления в отношении несовершеннолетнего лица.

2.5. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления в отношении лица, находящегося под его опекой.

2.6. Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления в отношении лица, находящегося под его попечительством.

3. Документы, указанные в подпунктах 2.2 - 2.6, должны быть оформлены на русском языке (переведены на русский язык).

4. При представлении копий документов, указанных в подпунктах 2.2 - 2.6, предъявляются также оригиналы данных документов.

В случае подачи заявления доверенным лицом оригиналы документов, указанных в подпункте 2.2 пункта не предъявляются.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу по месту обращения заявителя.

7. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении являются:

7.1. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.

7.2. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных Приложением № 1 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, утвержденного Приказом МВД РФ от 27 сентября 2019 N 660.

7.3. Несоблюдение требований пунктов 3 и 4.

8. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

- формирование и направление МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационный центр УМВД России по Камчатскому краю (далее – ИЦ);

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о

порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ на личном приеме в МФЦ.

10. Должностным лицом МФЦ осуществляется прием заявления и документов, представленных в соответствии с пунктами 2 - 4.

Заявитель обращается лично, либо через своего уполномоченного представителя.

Должностное лицо МФЦ, принявшее заявление и документы, оформляет расписку о приеме заявления.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса на предоставление государственных услуг.

11. Принятые в МФЦ заявление и документы для предоставления государственной услуги подлежат направлению в электронной форме с использованием информационных систем МФЦ в соответствующий ИЦ в течение 2 рабочих дней. При отсутствии в течение 2 рабочих дней технической возможности передачи в электронной форме, заявление и документы направляются на бумажном носителе по реестру передачи документов.

12. Заявление и документы на бумажных носителях передаются (направляются) в Информационный центр УМВД по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 126.

13. Поступившие в ИЦ заявления регистрируются в информационной системе МВД России в день поступления. Датой начала предоставления государственной услуги, является дата их регистрации в информационной системе МВД России.

14. Подготовленные ИЦ справки о наличии (отсутствии) судимости или письменный отказ в предоставлении государственной услуги передаются сотруднику МФЦ, либо сотруднику организации, оказывающей курьерские услуги, по реестру в соответствии с Соглашением.

15. Подготовленные ИЦ справки о наличии (отсутствии) судимости или письменный отказ в предоставлении государственной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости направляется в МФЦ в электронной форме с использованием информационных систем МФЦ в течение 3 рабочих дней. При отсутствии в течение 3 рабочих дней технической возможности передачи в электронной форме, справка о наличии (отсутствии) судимости или письменный отказ в предоставлении государственной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости направляется на бумажном носителе по реестру передачи документов.

16. Заявителю или его уполномоченному представителю в МФЦ выдается справка о наличии (отсутствии) судимости или письменный отказ в предоставлении государственной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, полученного из ИЦ.

17. Не востребованные заявителем справки о наличии (отсутствии) судимости и письменные отказы в предоставлении государственной услуги по выдаче справки о

наличии (отсутствии) судимости, поступившие в МФЦ на бумажных носителях, по истечении трех месяцев с даты регистрации заявления в ИЦ, направляются в ИЦ по реестру в соответствии с Соглашением, при этом сотрудником МФЦ делается пометка «справка о наличии (отсутствии) судимости заявителем не востребована».

18. После выдачи заявителю справки о наличии (отсутствии) судимости или отказа в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости должностное лицо МФЦ не реже 1 раза в месяц направляет в ИЦ соответствующее уведомление, подтверждающее факта выдачи результата предоставления государственной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1	Сотрудник МФЦ.	<ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - полномочия заявителя (уполномоченного представителя) на представление интересов доверителя; - Удостоверяет факт надлежащего заполнения заявления и представления необходимых документов; - Возвращает заявителю оригиналы документов, указанных в пункте 2 технологической схемы; - В случаях, указанных в пункте 7 технологической схемы, отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 7 технологической схемы, выдает заявителю расписку о приеме заявления и регистрирует заявление в установленном порядке. 	15 минут.

2	Сотрудник МФЦ / курьер.	Передает (направляет) в ИЦ заявление и документы в электронном виде (при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе) по реестру. Передача документов возможна через организацию, оказывающую курьерские услуги.	В течение 2 рабочих дней в соответствии с порядком взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
3	Сотрудник ИЦ.	Принимает заявление с приложением документов в электронном виде (при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе) по реестру.	В соответствии с Соглашением и порядком взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
4	Сотрудник ИЦ.	Подготавливает справку о наличии (отсутствии) судимости.	В течении 30 дней со дня регистрации заявления в ИЦ. При необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения заявления может быть продлен на 30 календарных дней.

5	Сотрудник МФЦ / курьер	Передает в ИЦ заявление и документы в электронном виде (при отсутствии технической возможности на бумажном носителе) по реестру. Передача документов возможна через организацию, оказывающую курьерские услуги.	В течение 2 рабочих дней в соответствии с порядком взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
6	Сотрудник МФЦ / курьер.	Получает из ИЦ подготовленные справки о наличии (отсутствии) судимости по реестру. Передача документов возможна через организацию, оказывающую курьерские услуги.	В соответствии с Соглашением и порядком взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
7	Сотрудник ИЦ	Направляет справку, либо письменный отказ в выдаче справки в электронном виде в адрес МФЦ (при отсутствии технической возможности на бумажном носителе) по реестру. Передача документов возможна через организацию, оказывающую курьерские услуги.	В соответствии с Соглашением и порядком взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
8	Сотрудник МФЦ.	Выдает заявителю справку о наличии (отсутствии) судимости в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ.	В день обращения.

19. Нормативные правовые акты, регламентирующие выдачу справок о наличии

(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получение государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных

услуг»;

Постановление Правительства РФ от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1' статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 18 марта 2015 г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

Приказ МВД РФ от 27 сентября 2019 г. № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии)

судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

20. Контактные телефоны сотрудников ИЦ:

Группа по обеспечению государственных услуг и подготовке справок оперативно-справочного отдела ИЦ – 43-52-61;

Начальник оперативно-справочного ИЦ Морозова Ольга Евгеньевна – 43-51-22.

Правила заполнения заявления на предоставление государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

1. В бланк заявления данные вносятся на русском языке печатным или рукописным способом.

2. Заполнению подлежат все поля заявления (основание для отказа в предоставлении государственной услуги – неполное заполнение заявления).

3. Фамилия, имя и отчество заявителя (доверенного лица) указываются в именительном падеже. В скобках указываются ФИО имевшиеся ранее. Если смены ФИО не было, во второй строке указать «ФИО не изменял(а)».

4. Если место жительства или пребывания не совпадают, необходимо указать оба адреса, а также контактный телефон заявителя.

5. В обязательном порядке указывать регионы Российской Федерации, в которых гражданин проживал или пребывал ранее, в том числе вступал в брак. Если лицо не проживало, не пребывало и не вступало в брак за пределами Камчатского края, указывается «На Камчатке проживаю с рождения».

6. В поле «Заявление принял» указывается ФИО и подпись сотрудника МФЦ, принявшего заявление.

Порядок взаимодействия МФЦ и УМВД при предоставлении государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в электронном виде:

1. Направление заявлений в УМВД осуществляется в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия версии 3.0 «Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования», при этом МФЦ обеспечивает:

1.1. Прием от заявителя заявления на бумажном носителе;

1.2. Формирование сканированных электронных образов заявлений и документов заявителя;

1.3. Подписание квалифицированной электронной подписью заявления и документов заявителя;

1.4. Отправку в электронном виде заявления и документов в адрес УМВД;

1.5. Направление реестров в УМВД в электронном виде на адрес: ic_kamchatka@mvd.ru ежедневно;

1.6. Получение в электронном виде результатов предоставления услуги;

1.7. Заверение справок в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» и выдачу справок заявителям.

1.8. Передачу реестров с приложением принятых заявлений на бумажных носителях в УМВД один раз в неделю;

1.9. Информирование УМВД при возникновении перебоев в работе сервиса межведомственного электронного взаимодействия.

1.10. Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 и приказа Минэкономразвития России от 22.03.2019 № 156 достижение целевых показателей уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги по следующим критериям:

- время ожидания в очереди при получении государственной услуги;
- вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга;
- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2. УМВД обеспечивает:

2.1. Получение заявления и документов в электронном виде от МФЦ;

2.2. Принятие решения в соответствии с Административным регламентом предоставления услуги;

2.3. Подписание справки квалифицированной электронной подписью;

2.4. Направление справки в электронном виде в адрес МФЦ;

2.5. Направление реестров в МФЦ в электронном виде;

2.5.1. По заявлениям, принятым в Петропавловском отделе по работе с заявителями и его дополнительных офисах, Усть-Большерецком отделении МФЦ и его дополнительных офисах, Усть-Камчатском отделении МФЦ и его дополнительных офисах, Мильковском отделении МФЦ, Быстринском отделении МФЦ, Отделении

МФЦ Корякского округа, а также в дополнительном офисе Усть-Большерецкого отделения МФЦ (с. Соболево) и Алеутском отделении МФЦ реестры направляются на адрес электронной почты stankuavicheneoo@mfc.kamgov.ru.

2.5.2. По заявлениям, принятым в Елизовском отделе по работе с заявителями МФЦ и его дополнительных офисах реестры направляются на адрес электронной почты mfcel@mfc.kamgov.ru;

2.5.3. По заявлениям, принятым в Вилучинском отделении МФЦ реестры направляются на адрес электронной почты mfcvil@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.6. Информирование МФЦ при возникновении перебоев в работе сервиса межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 и приказа Минэкономразвития России от 22.03.2019 № 156 достижение целевых показателей уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги по следующим критериям:

- время предоставления оцениваемых услуг;
- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде.

Приложение № 1 к технологической схеме
по предоставлению государственной услуги
по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости
и (или) факта уголовного преследования
либо о прекращении уголовного преследования
по принципу «одного окна»

Форма заявления

В ИЦ УМВД России по Камчатскому краю

от _____
(фамилия, инициалы заявителя)

_____ (лично, по доверенности либо документ, подтверждающий

родство или факт усыновления (удочерения), установления опеки

_____ или попечительства)

Адрес места жительства (пребывания): _____

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

_____ (число, месяц, год и место рождения)

_____ (серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

_____ (место жительства или пребывания)

_____ (указать регионы Российской Федерации, в которых проживал(а) или пребывал(а) ранее, в том числе вступал(а) в брак)

Справку желаю получить в: _____
(ФКУ "ГИАЦ МВД России" (при подаче заявления в ФКУ "ГИАЦ МВД России"),

_____ ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне, МФЦ (при подаче заявления в МФЦ)

Приложение: _____
(указать прилагаемые документы)

"__" ____ 202__ г.

_____ (подпись)

Заявление принял: _____
(подпись)

Спр. № _____ Вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Исх. № 8.12- _____ от «__» _____ 20__ г.

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги по выдаче справок о том, является
или не является лицо подвергнутым административному наказанию за
потребление наркотических средств или психотропных веществ без
назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных
веществ**

1. Участие в предоставлении государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 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;

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса;

- формирование и направление МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ИЦ;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ.

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

3. Заявление о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств (далее - заявление) подается по форме, утвержденной Приказом МВД России от 02 ноября 2020 г. № 746.

4. Заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление) подается по форме, утвержденной Приказом МВД России от 02 ноября 2020 г. № 746.

5. К заявлению (Приложение 1 и 2 к технологической схеме) прилагаются:

5.1. Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке:

- паспорт гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и

снятии с регистрационного учета), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иного документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства.

5.2. Доверенность на право получения справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления уполномоченным представителем.

6. Документы, указанные в подпунктах 5.1. и 5.2., 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.

7. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

8. Перед приемом заявления сотрудником МФЦ осуществляется его проверка (не должна превышать 10 минут) на предмет полноты и правильности заполнения в соответствии с требованиями нормативно-правового акта МВД России. В случае если заявление заполнено с нарушением требований, заявителю:

- разъясняется порядок заполнения заявления, предоставляется бланк заявления и образец по его заполнению;

- разъясняются последствия подачи заявления, заполненного с нарушением требований;

- предлагается внести в заявление изменения (при отсутствии в нем необходимой информации) или переоформить его.

9. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в МФЦ являются:

- отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 5;
- не заполнение всех пунктов заявления, подлежащих заполнению;
- несоблюдение требований пункта 6;

- наличие в заявлении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

11. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

12. Взаимодействие между МФЦ и ИЦ УМВД России по Камчатскому краю (далее - ИЦ) по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме в соответствии с Порядком взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ в электронном виде.

13. В исключительных случаях, при длительных (более трех суток) технических сбоях в работе системы межведомственного электронного взаимодействия, заявления и документы передаются в ИЦ по реестру на бумажных носителях.

14. Сотрудник МФЦ принимает заявления и направляет в ИЦ с приложением документов по реестру в соответствии с Соглашением о взаимодействии и настоящей технологической схемой.

При этом разъясняются сроки предоставления государственной услуги с даты регистрации заявления в ИЦ и порядок получения результата государственной услуги - подготовленной справки о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств (15 дней с даты регистрации заявления в МФЦ плюс один день).

15. Документы на бумажных носителях передаются (направляются) в ИЦ по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д.126.

16. Поступившие в ИЦ заявления регистрируются в информационной системе МВД России в день поступления. Датой начала предоставления государственной услуги, является дата их регистрации в информационной системе МВД России.

17. Подготовленные ИЦ справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или отказ в предоставлении государственной услуги передаются сотруднику МФЦ по реестру в соответствии с Соглашением.

18. Отметка о готовности справки в журнале регистрации осуществляется сотрудником МФЦ в день поступления в МФЦ подготовленной справки или письма об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.

19. Выдача подготовленных справок о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств заявителю

осуществляется сотрудником МФЦ в день его обращения за получением результата государственной услуги.

20. Результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ с целью получения справки о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств является выдача справки о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или письма об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче справки о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств.

21. Нормативные правовые акты, регламентирующие выдачу справок о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств:

- Конституция Российской Федерации// Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2.

- Федеральный конституционный закон от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 12, ст. 1201; № 22, ст. 2766; № 30, ст. 4203; № 45, ст. 6129; 2015, № 1, ст. 1, 2, 3.

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях// «Российская газета», 31 декабря 2001 г., № 256; Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002, № 1 (часть 1) ст. 1.

- Трудовой кодекс Российской Федерации// Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49 ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49.

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 417.

- Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»// Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431; 2003, № 26, ст. 2565; № 50, ст. 4855; № 52, ст. 5037; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2722; 2007, № 7, ст. 834; № 30, ст. 3754; № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1942; № 30, ст.

3616; № 44, ст. 4981; 2009, № 1, ст. 19, 20, 23; № 29, ст. 3642; № 52, ст. 6428; 2010, № 21, ст. 2526; № 31, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 7002.

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974.

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755; 2009, № 29, ст. 3615.

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, ст. 8220-8235, 4673; 2002, № 52, ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033.

- Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 50, ст. 7113; «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2014 г.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 10, ст. 1334.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060.

- Правительства РФ от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»// «Российская газета», 19 декабря 2012 г. № 292; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51 ст. 7219.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1' статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»// Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600.

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Российская газета», 2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036.

- Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» // «Российская газета», 2012, № 102.

- Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 2012, № 148.

- Постановление Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получение государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Российская газета», 2012, № 200; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36 ст. 4903.

- Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5 ст. 377.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения

3.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов	В день обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований. Выдает расписку в приеме заявления с указанием даты получения результата предоставления государственной услуги (30 дней с даты регистрации заявления в МФЦ плюс один день)	В день обращения, в соответствии с Соглашением и Порядками взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств
5.	Сотрудник МФЦ	Передает в ИЦ заявление и документы в электронном виде (при отсутствии технической возможности на бумажном носителе) по реестру	В течение 2 рабочих дней в соответствии с Порядками взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств
6.	Сотрудник МФЦ	Получает из ИЦ подготовленные справки о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств по реестру	В соответствии с Соглашением и Порядками взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств

7.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленную справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств по реестру либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	В день обращения, в соответствии с Соглашением и Порядками взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств
8.	Сотрудник ИЦ	Принимает заявление и документы в электронном виде (при отсутствии технической возможности на бумажном носителе) по реестру	В соответствии с Соглашением и Порядками взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств
9.	Сотрудник ИЦ	Регистрирует заявление на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера	В день поступления документов из МФЦ
10.	Сотрудник ИЦ	Подготовка справки о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств	В течение 15 дней со дня регистрации заявления в ИЦ
11.	Сотрудник ИЦ	Передает в МФЦ подготовленную справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи заявителю	В соответствии с Соглашением и Порядками взаимодействия МФЦ и УМВД по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств

**Правила заполнения заявления на предоставление государственной услуги
по выдаче справок о привлечении (не привлечении) лица к
административному наказанию за потребление наркотических средств**

22. В бланк заявления данные вносятся на русском языке печатным способом (основание для отказа в приеме заявления - текст не поддается прочтению).

23. Заполнению подлежат все поля заявления (основание для отказа в предоставлении госуслуги - неполное заполнение заявления).

24. Фамилия, имя и отчество заявителя (доверенного лица) указываются в именительном падеже. В скобках указываются ФИО имевшиеся ранее. Если смены ФИО не было во второй строке указать «ФИО не изменял(а)».

25. В поле «Заявление принял» указывается ФИО и подпись сотрудника МФЦ, принявшего заявление.

**Порядок взаимодействия МФЦ и УМВД при предоставлении
государственной услуги по выдаче справок о привлечении (не привлечении)
лица к административному наказанию за потребление наркотических
средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых
потенциально опасных психоактивных веществ в электронном виде**

1. Направление заявлений в УМВД осуществляется в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия версии 3.0 «Справка о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ», при этом МФЦ обеспечивает:

1.1. Прием от заявителя заявления на бумажном носителе;

1.2. Формирование сканированных электронных образов заявлений и документов заявителя;

1.3. Подписание квалифицированной электронной подписью заявления и документов заявителя;

1.4. Отправку в электронном виде заявления и документов в адрес УМВД;

1.5. Направление реестров в УМВД в электронном виде на адрес: ic_kamchatka@mvd.ru ежедневно;

1.6. Получение в электронном виде результатов предоставления услуги;

1.7. Заверение справок в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» и выдачу справок заявителям.

1.8. Передачу реестров с приложением принятых заявлений на бумажных носителях в УМВД два раза в неделю.

1.9. Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 и приказа Минэкономразвития России от 22.03.2019 № 156 достижение целевых показателей уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги по следующим критериям:

- время ожидания в очереди при получении государственной услуги;
- вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга;
- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2. УМВД обеспечивает:

2.1. Получение заявления и документов в электронном виде от МФЦ;

2.2. Принятие решения в соответствии с Административным регламентом предоставления услуги;

2.3. Подписание справки квалифицированной электронной подписью;

2.4. Направление справки в электронном виде в адрес МФЦ;

2.5. Направление реестров в МФЦ в электронном виде;

2.5.1. По заявлениям, принятым в Петропавловском отделе по работе с заявителями МФЦ и его дополнительных офисах, Усть-Большерецком и Усть-Камчатском отделениях МФЦ и их дополнительных офисах, Миловском, Быстринском, Алеутском отделениях МФЦ, отделении МФЦ Корякского округа, а также дополнительном офисе Усть-Большерецкого отделения (с. Соболево) реестры направляются на адрес электронной почты stankyavicheneoo@mfc.kamgov.ru.

2.5.2. По заявлениям, принятым в Елизовском отделе по работе с заявителями МФЦ и его дополнительных офисах реестры направляются на адрес электронной почты mfcel@mfc.kamgov.ru;

2.5.3. По заявлениям, принятым в Вилючинском отделении МФЦ реестры направляются на адрес электронной почты mfcvil@mfc.kamchatka.gov.ru.

2.6. Информирование МФЦ при возникновении перебоев в работе сервиса межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 и приказа Минэкономразвития России от 22.03.2019 № 156 достижение целевых показателей уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги по следующим критериям:

- время предоставления оцениваемых услуг;
- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде.

Контактные телефоны сотрудников ИЦ УМВД России по Камчатскому краю:

Группа по обеспечению государственных услуг и подготовке справок ОСО ИЦ –

43-52-61, 43-52-76;

Начальник ОСО ИЦ Морозова Ольга Евгеньевна – 43-51-22.

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
по выдаче справок о привлечении (не
привлечении) лица к
административному наказанию за
потребление наркотических средств или
психотропных веществ без назначения
врача либо новых потенциально
опасных психоактивных веществ

В _____
(ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне)

ОТ _____
(фамилия, инициалы заявителя)

(лично, доверенность либо документ, подтверждающий
родство или факт усыновления (удочерения), установления опеки
или попечительства)

Адрес регистрации по месту _____
жительства (пребывания): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о том, является или не является лицо подвергнутым к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ

(фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

(число, месяц, год и место рождения)

(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

Приложение: _____
(указать прилагаемые документы)

« » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
по выдаче справок о привлечении (не
привлечении) лица к
административному наказанию за
потребление наркотических средств или
психотропных веществ без назначения
врача либо новых потенциально
опасных психоактивных веществ

В _____
(ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне)

ОТ _____
(фамилия, инициалы заявителя)

_____ (лично, доверенность либо документ, подтверждающий
родство или факт усыновления (удочерения), установления опеки
или попечительства)

Адрес места жительства _____
(пребывания): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить в справке о том, является или не является лицо
подвергнутое к административному наказанию за потребление наркотических
средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых
потенциально опасных психоактивных веществ от «__» _____ 20__ г. №
_____ следующие опечатки (ошибки):

Приложение: _____
(указать прилагаемые документы)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Порядок приема заявлений на возврат неверно уплаченных (излишне уплаченных) сумм государственных пошлин в МФЦ

1. Прием заявлений на возврат неверно уплаченных (излишне уплаченных) сумм государственных пошлин в МФЦ возможен только в отношении тех государственных услуг УМВД, документы на которые заявитель подает (подавал) через МФЦ.

2. Возврат неверно уплаченных (излишне уплаченных) сумм государственных пошлин, взимаемых при предоставлении услуг УМВД, осуществляется на основании заявления заявителя-плательщика государственной пошлины согласно Приложению № 1 к настоящему порядку с приложением:

- оригинала платежного документа, сведений о реквизитах банка, по которым надлежит произвести возврат платежа (наименование, ИНН, КПП, номер расчетного банка, № коррсчета, БИК – на бумажном носителе из операционного банка);

- копии листа сберкнижки с номером лицевого счета и Ф. И. О. владельца;

- ксерокопии паспорта (2, 3, 5 стр.), заверенной специалистом МФЦ.

3. Заявления о возврате излишне уплаченных (неверно уплаченных) сумм госпошлин с приложением необходимых документов подлежат передаче:

- по услуге, указанной в пункте 1 Приложения № 1, принятые в офисах МФЦ передаются в течение 2 рабочих дней в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края, в адрес которого был произведён платёж;

- по услуге, указанной в пункте 2 Приложения № 1, принятые в офисах МФЦ передаются в течение 2 рабочих дней в Управление по вопросам миграции по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, пр.50 лет Октября 23/2;

- по услуге, указанной в пункте 6 Приложения № 1, принятые в офисах МФЦ передаются в течение 2 рабочих дней в МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Северо-восточное шоссе, д. 33.

Приложение № 1
к порядку приема заявлений на возврат
неверно уплаченных (излишне уплаченных)
сумм государственных пошлин в МФЦ

Форма заявления

Начальнику структурного
подразделения УМВД

от _____

Ф. И. О. полностью
проживающего по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу произвести возврат (излишне/ошибочно – нужное подчеркнуть)
уплаченного платежа в качестве оплаты госпошлины в сумме _____ рублей
_____ копеек на мой лицевой счет, открытый в _____
№ _____.

Приложение на _____ листах:

1. Оригинал платежного документа.
2. Сведения о реквизитах банка, по которым надлежит произвести возврат платежа (наименование, ИНН, КПП, номер расчетного банка, № коррсчета, БИК – на бумажном носителе из операционного банка).
3. Копия листа сберкнижки с номером лицевого счета и Ф. И. О. владельца.
4. Ксерокопия паспорта (2, 3, 5 стр.) на _____ листах.

подпись

Ф. И. О.

Дата

Технологическая схема предоставления государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением, Приказом МВД России № 80 от 20 февраля 2021 г. "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений" и методическими рекомендациями по организации предоставления государственной услуги МВД России по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений) на базе МФЦ и методическими рекомендациями к письму МВД РФ от 11.10.2016 № 1/10424 «О реализации Постановления Правительства РФ от 03.08.2016г. № 755».

Прием документов на государственную услугу осуществляется в офисах МФЦ по мере готовности.

Выдача готовых водительских удостоверений осуществляется в офисе МФЦ, в котором было принято заявление на предоставление государственной услуги, при соответствии помещений офиса требованиям к хранению выдаваемых документов, установленных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Требования).

В случае, если офис МФЦ в котором подавалось заявления на оформление водительского удостоверения не соответствует Требованиям, оформленные водительские удостоверения выдаются в другом офисе МФЦ, входящем в состав данного отделения МФЦ, помещения которого, соответствуют Требованиям или подлежат выдаче заявителю в уполномоченных подразделениях МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю.

Соответствие вышеуказанным требованиям офисов МФЦ обеспечивается по мере поступления финансирования, но не позднее 01.08.2022.

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

2.1. В части выдачи (замены) национальных российских водительских удостоверений:

- граждане РФ, независимо от срока истечения действующего водительского удостоверения либо срока истечения недействительного водительского удостоверения.

Обращение представителя заявителя не допускается.

2.2. В части выдачи (замены) международных водительских удостоверений:

- граждане РФ, имеющие национальное российское водительское удостоверение, срок которого не истек.

Обращение представителя заявителя не допускается.

3. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется независимо от места постоянной (временной) регистрации по месту жительства (пребывания);

4. В целях получения государственной услуги заявитель лично предоставляет в МФЦ следующие документы:

1) Заявление (Приложение № 1 к настоящей технологической схеме);

2) Квитанцию об уплате государственной пошлины в размере 2000 рублей за выдачу (замену) российского национального водительского удостоверения; 1600 рублей за выдачу (замену) международного водительского удостоверения с указанием реквизитов согласно Приложения № 2 к настоящей технологической схеме. Документ не является обязательным для предоставления и может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

3) Паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами в случае выдачи российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения в связи с истечением срока его действия или в связи с подтверждением наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством. Медицинское заключение также может быть представлено по решению заявителя при получении российского национального водительского удостоверения со сроком действия 10 лет в следующих случаях:

- при изменении содержащихся в водительском удостоверении персональных

данных его владельца;

- если водительское удостоверение пришло в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин и сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально;

- при утрате (хищении) водительского удостоверения;

- при волеизъявлении заявителя до истечения срока действия водительского удостоверения.

5) Письменное согласие одного из законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) несовершеннолетнего кандидата в водители на сдачу им экзамена и выдачу российского национального водительского удостоверения, заверенное в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документ представляется в случае, когда заявителем является лицо в возрасте от 16 до 18 лет, за исключением случаев объявления несовершеннолетнего лица полностью дееспособным (эмансипация) или вступления его в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

б) Фотография в цветном или черно-белом варианте, на матовой фотобумаге, размером 35 x 45 мм – при обращении за оформлением международного водительского удостоверения. Фотография в цветном варианте на сером фоне размером 90 x 120 мм – при обращении за оформлением национального водительского удостоверения.

Предоставление заявителем фотографии на национальное водительское удостоверение осуществляется с учетом пункта 6.1.6. настоящей технологической схемы.

7) Документ, подтверждающий изменение персональных данных, - в случае изменения содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца. Документ не является обязательным для предоставления и может быть представлен заявителем по собственной инициативе;

8) Водительское удостоверение (при наличии).

5. Документы, указанные в пункте 4, за исключением фотографий и квитанции об уплате госпошлины, предоставляются в форме заверенных специалистом МФЦ копий (водительское удостоверение – с двух сторон).

6. Порядок действия специалистов МФЦ:

6.1. Специалист МФЦ при получении заявления:

6.1.1. Устанавливает личность заявителя по предъявляемому им паспорту гражданина РФ, сверяет внешние данные заявителя с данными паспорта и водительского удостоверения (при наличии);

6.1.2. Принимает от заявителя необходимый пакет документов;

6.1.3. Проверяет правильность оформления заявления или осуществляет оформление заявления, после чего заявление собственноручно подписывается

заявителем. Наличие подписи заявителя в заявлении свидетельствует о достоверности изложенных в заявлении сведений;

6.1.4. Снимает копии страниц 2, 3 и 5-12 (с последней отметкой о регистрации по месту жительства) паспорта гражданина РФ, и документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);

6.1.5. Снимает двухстороннюю копию с водительского удостоверения;

6.1.6. В случае оформления национального водительского удостоверения сотрудник МФЦ осуществляет фотографирование заявителя и формирование электронного образа фотографии при обращении заявителя в следующие офисы МФЦ: Петропавловский отдел по работе с заявителями и его дополнительные офисы (г. Петропавловск-Камчатский: ул. Савченко, д. 23; ул. Погранична, д. 17; ул. Океанская, д. 94), Елизовский отдел по работе с заявителями (г. Елизово, ул. Беринга, д. 9), Вилючинское отделение МФЦ (г. Вилючинск, мкр. Центральный, д. 5), Мильковское отделение МФЦ (с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10), Быстринское отделение МФЦ (п. Эссо, Советская, д. 4), Усть-Камчатское отделение МФЦ и его дополнительный офис (п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24; п. Ключи, ул. Школьная, д. 8; п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А), Усть-Большерецкое отделение МФЦ (п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10), Отделение МФЦ Корякского филиала (п. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1).

Фотографирование заявителей сотрудниками МФЦ в других офисах МФЦ осуществляется по мере готовности, в том числе по мере поступления финансирования, но не позднее 01.08.2022. До наступления готовности сотрудник МФЦ формирует электронный скан-образ предоставленной заявителем фотографии.

6.1.7. Снимает образец личной подписи заявителя в электронном виде (при наличии технической возможности получения такой подписи в МФЦ в случае замены национального водительского удостоверения).

6.1.8. Формирует пакет документов в соответствии с настоящим порядком и организует его направление в соответствующее структурное подразделение УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю.

6.1.9. Пакеты документов, принятые в Петропавловском отделе по работе с заявителями и его дополнительных офисах, передаются в срок не превышающий 2 рабочих дня с момента приема документов от заявителей в МФЦ в МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Северо-Восточное шоссе, д. 33.

6.1.10. Пакеты документов, принятые в Елизовском отделе по работе с заявителями и его дополнительных офисах, передаются в срок не превышающий 2 рабочих дня с момента приема документов от заявителей в МФЦ в Отделение № 3

МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю по адресу: г. Елизово, ул. Чернышевского, д. 19.

6.1.11. Пакеты документов, принятые в Усть-Большерецком отделении МФЦ и его дополнительных офисах, а также в отделении МФЦ Корякского округа передаются в срок не превышающий 2 рабочих дня с момента приема документов от заявителей в МФЦ в МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Северо-Восточное шоссе, д. 33 или в Отделение № 3 МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю по адресу: г. Елизово, ул. Чернышевского, д. 19.

6.1.12. Пакеты документов, принятые в Вилючинском филиале МФЦ передаются в срок не превышающий 2 рабочих дня с момента приема документов от заявителей в МФЦ в ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Вилючинск по адресу: г. Вилючинск, ул. Приморская, д. 8Б.

6.1.13. Пакеты документов, принятые в Мильковском и Быстринском отделениях МФЦ, в Усть-Камчатском отделении МФЦ и его дополнительных офисах передаются в срок не превышающий 2 рабочих дня с момента приема документов от заявителей в МФЦ в ОГИБДД Мильковского МО МВД России по адресу: с. Мильково, ул. Ленинская, д. 14. В случае временного отсутствия сотрудника ОГИБДД Мильковского МО МВД России передача документов осуществляется по согласованию с УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю в МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Северо-Восточное шоссе, д. 33 или в Отделение № 3 МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю по адресу: г. Елизово, ул. Чернышевского, д. 19.

6.1.14. Передача пакетов документов, указанная в п. 6.1.9. – 6.1.13, осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ. Заявление в форме электронного документа, а также скан-образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе графическое изображение подписи заявителя и электронный образ фотографии заявителя, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ. При этом, фотография для оформления международного водительского удостоверения передается (направляется) на бумажном носителе в МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Северо-Восточное шоссе, д. 33 или Отделение № 3 МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю по адресу: г. Елизово, ул. Чернышевского, д. 19, посредством курьерской службы МФЦ (в случае приема заявления в офисах, указанный в пунктах 6.1.9, 6.1.10 и 6.1.12 данной технологической схемы) и посредством почтового отправления (в случае приема заявления в офисах, указанных в пунктах 6.1.11, 6.1.13 данной технологической схемы).

6.1.15. В случае передачи пакетов документов в электронном виде посредством СМЭВ, оригинал заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в соответствующее структурное подразделения УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю не передается.

7. При отсутствии технической возможности передачи пакетов документов в соответствующие структурные подразделения УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю в электронном виде посредством СМЭВ, передача осуществляется посредством курьерской службы МФЦ (для национального и международного водительского удостоверения) либо почтовым отправлением (для международного водительского удостоверения). При этом фотография для оформления российского национального водительского удостоверения и образец личной подписи заявителя направляются в электронной форме на электронном носителе. Фотография для оформления международного водительского удостоверения направляется посредством курьерской службы МФЦ либо почтовым отправлением.

7.1. С целью сокращения сроков передачи документов, скан-образ заявления с приложенными документами на национальное водительское удостоверение, а также графический образец подписи заявителя и электронный образ фотографии заявителя, направляется по защищенным каналам связи:

- из Усть-Большерецкого отделения МФЦ, отделения МФЦ Корякского округа и их дополнительных офисов в структурное подразделение МФЦ в г. Петропавловске-Камчатском, для его дальнейшего распечатывания, заверения и передачи в МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю без последующего направления оригиналов заявления, приложенных документов и фотографии;

- из Быстринского, Усть-Камчатского отделения МФЦ и его дополнительных офисов в Милюковское отделение МФЦ, для его дальнейшего распечатывания, заверения и передачи в ОГИБДД Милюковского МО МВД России без последующего направления оригиналов заявления, приложенных документов и фотографии (в случае отсутствия сотрудников ОГИБДД Милюковского МО МВД России, скан-образ заявления с приложенными документами, а также графический образец подписи заявителя и электронный образ фотографии направляется тем же способом в структурное подразделение МФЦ в г. Петропавловске-Камчатском, для его дальнейшего распечатывания, заверения и передачи в МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю).

8. Принятые от заявителей пакеты документов на предоставление государственной услуги передаются в структурные подразделения УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю согласно реестра приема-передачи согласно Приложения № 3 к настоящей технологической схеме.

8.1. В случае несоответствия представленных документов перечню документов, указанному в заявлении, пакет документов в структурном подразделении УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю не принимается и составляется акт о несоответствии сведений согласно Приложению № 5 к настоящей технологической схеме.

9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

9.1. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 28 Административного регламента.

9.2. Предоставление документов с истекшим сроком действия, за исключением водительского удостоверения.

9.3. Наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей.

10. Порядок действий сотрудников структурных подразделений УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю:

10.1. После получения документов из МФЦ, осуществляет проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом. При этом в заявлении делается соответствующая отметка.

В случае утраты, прежнее водительское удостоверение выставляется в розыск.

10.2. При наличии предусмотренных пунктом 197 Административного регламента оснований для отказа в выдаче водительского удостоверения, должностное лицо экзаменационного подразделения в срок, установленный пунктом 296 Административного регламента, выносит решение об отказе в выдаче водительского удостоверения, которое направляется в многофункциональный центр посредством СМЭВ. В случае поступления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством курьерской службы многофункционального центра или почтового отправления, должностное лицо экзаменационного подразделения оформляет и передает в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю уведомление об отказе в выдаче водительского на бумажном носителе.

10.3. В случае принятия положительного решения по выдаче или замене водительских удостоверений производится оформление бланков водительских удостоверений.

10.4. Информировывает сотрудника МФЦ о принятом решении и готовности водительских удостоверений.

10.5. В соответствии с согласованным графиком, обеспечивает передачу курьеру МФЦ, под личную роспись в реестре приема-передачи готовых водительских удостоверений для выдачи их в МФЦ согласно Приложению №4 к настоящей технологической схеме.

10.6. По получению из МФЦ реестров выдачи водительских удостоверений, подписанных заявителями, осуществляет предусмотренные Административным регламентом действия.

11. Оформление водительского удостоверения в подразделениях

Госавтоинспекции Камчатского края осуществляется должностным лицом Госавтоинспекции в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, поступившего из многофункционального центра, с учетом соблюдения сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 24.5 Административного регламента – 15 рабочих дней.

12. Результатом предоставления государственной услуги является национальное российское водительское удостоверение, международное водительское удостоверение либо решение об отказе в выдаче национального российского водительского удостоверения или международного водительского удостоверения.

13. Порядок действий сотрудников МФЦ при выдаче водительских удостоверений в МФЦ, полученных в структурных подразделениях УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю:

13.1. Готовые национальные водительские удостоверения, предназначенные к выдаче в Быстринском отделении МФЦ, Усть-Камчатском и Усть-Большерецком отделениях МФЦ и их дополнительных офисах, отделении МФЦ Корякского округа направляются в указанные офисы посредством почтового отправления сотрудниками соответствующих структурных подразделений МФЦ.

13.2.1. Готовые международные водительские удостоверения, предназначенные к выдаче в Вилючинском отделении, направляются в указанный офис посредством курьерской доставки МФЦ.

13.2.2. Готовые международные водительские удостоверения, предназначенные к выдаче в Мильковском, Быстринском отделениях МФЦ; в Усть-Камчатском, Усть-Большерецком отделениях МФЦ и их дополнительных офисах, отделении МФЦ Корякского филиала направляются в указанные офисы посредством почтового отправления сотрудниками отдела обработки документов МФЦ.

13.3. При наличии прежнего водительского удостоверения (при замене по истечении срока действия), сотрудник МФЦ принимает меры к его аннулированию путем отрезания верхнего правого уголка удостоверения или проставления компостерных просечек во всех графах категорий транспортных средств или иным способом, исключающим возможность его дальнейшего использования;

13.4. Сотрудник МФЦ выдает водительское удостоверение владельцу под личную роспись в заявлении и реестре выдачи водительских удостоверений (Приложение № 6 к настоящей технологической схеме);

13.5. Сотрудник МФЦ возвращает аннулированное водительское удостоверение (при наличии) владельцу. Непредставление заявителем водительского удостоверения, подлежащего замене, не является основанием отказа в выдаче оформленного водительского удостоверения;

13.6. После получения из подразделения Госавтоинспекции готовых международных водительских удостоверений, сотрудник МФЦ обеспечивает их выдачу заявителям, при этом осуществляет действия, предусмотренные пунктами 13.3;

14. Заполненные реестры выдачи водительских удостоверений возвращаются в соответствующие структурные подразделения УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю один раз в неделю. Допускается внесение сведений в реестр по нескольким водительским удостоверениям, выданным заявителям;

15. Поступившие в МФЦ оформленные водительские удостоверения и неостребованные заявителями в течение трех месяцев с момента поступления в МФЦ возвращаются в структурные подразделения УГИБДД УМВД по Камчатскому краю, выдавшие соответствующие водительские удостоверения.

Приложение № 1

к технологической схеме
предоставления государственной услуги по
проведению экзаменов на право управления
транспортными средствами и выдача
водительских удостоверений (в части выдачи российских
национальных водительских удостоверений при замене,
утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)

Заявление
о предоставлении государственной услуги

Дата	Подразделение Госавтоинспекции	<input type="checkbox"/> Получено через ЕПГУ <input type="checkbox"/> Получено через МФЦ
Время		
ЗАЯВЛЕНИЕ № 		Категория (подкатегория) ТС
		Стаж с
		Особые отметки:

1. ФАМИЛИЯ		ИМЯ		ОТЧЕСТВО (при наличии)	
2. Дата рождения		3. Место рождения			
4. Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)					
5. Пол	М <input type="checkbox"/>	Ж <input type="checkbox"/>	6. Телефон		
7. Документ, удостоверяющий личность		Серия	Номер	Дата выдачи	
Орган, выдавший документ				Код органа, выдавшего документ (при наличии)	
8. Медицинское заключение	Серия	Номер	Дата выдачи		
Медицинская организация, выдавшая документ		Категории (подкатегории)	Медицинские ограничения		
			Медицинские показания		
9. Свидетельство о профессии водителя	Серия	Номер	Дата выдачи		
Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей свидетельство		Категория (подкатегория)	Дополнительные сведения		
		Тип трансмиссии			
10. Водительское удостоверение (при наличии)	Серия	Номер	Дата выдачи		
Кем выдано		Категории (подкатегории)	Особые отметки		
Транслитерация	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО (при наличии)		
Предоставление государственной услуги по заявлению № _____ от _____ ПРЕКРАЩЕНО					

Заявление сформировано

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись, инициалы, фамилия должностного лица)

Полноту и достоверность данных проверил, с транслитерацией согласен

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись, инициалы, фамилия заявителя)

(Оборотная сторона)

Заполняется уполномоченным должностным лицом					
Дата	Заключение должностного лица			инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заключение должностного лица			инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заключение должностного лица			инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заключение должностного лица			инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заключение должностного лица			инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заключение должностного лица			инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заключение должностного лица			инициалы, фамилия, должность, подпись	
Дата	Заключение должностного лица			инициалы, фамилия, должность, подпись	
Заявителю выдано:					
ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ		Категории/подкатегории		МУЖДУНАРОДНОЕ ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	
Серия	Номер	Ограничения		Серия	Номер
Отказ по заявлению	Реквизиты отказа		Основания отказа		
Аннулированное водительское удостоверение		Серия		Номер	

Указанные документы получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись, инициалы, фамилия
заявителя)

Прошу прекратить предоставление государственной услуги	Прошу вернуть аннулированное водительское удостоверение
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) (подпись, инициалы, фамилия заявителя)	« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (дата) (подпись, инициалы, фамилия заявителя)

Приложение № 2

к технологической схеме
предоставления государственной услуги по
проведению экзаменов на право управления
транспортными средствами и выдача
водительских удостоверений (в части выдачи российских
национальных водительских удостоверений при замене,
утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)

Извещение

Кассир

ИНН получателя: **4101123158** КПП получателя: **410101001**
 Наименование получателя: **УФК по Камчатскому краю (УМВД России по Камчатскому краю д/с 04381867680)**
 Реквизиты счета получателя:
 Р/с: **03100643000000013800**
 Кор. счет: **40102810945370000031**
 Наименование банка: **Отделение Петропавловск-Камчатский БАНКА РОССИИ/Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский**
 БИК ТОФК: **013002402** ОКТМО: **30701000** КБК **18810807141018000110**
 Назначение почтового перевода: **госпошлина за выдачу водительских документов**
 Отправитель почтового перевода (Ф.И.О.) _____
 Адрес отправителя _____

Сумма платежа	руб. _____	00 _____ коп.
Сумма платы за услуги	руб. _____	_____ коп.
Итого	руб. _____	_____ коп.

 с условиями приема указанной в платежном документе суммы в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги почтамта, ознакомлен и согласен
 Отправитель (подпись): _____ Дата: _____

Извещение

Кассир

ИНН получателя: **4106002728** КПП получателя: **410601001**
 Наименование получателя: **УФК по Камчатскому краю (МО МВД России «Мильковский» д/с 04381200460)**
 Реквизиты счета получателя:
 Р/с: **03100643000000013800**
 Кор. счет: **40102810945370000031**
 Наименование банка: **Отделение Петропавловск-Камчатский БАНКА РОССИИ/Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский**
 БИК ТОФК: **013002402** ОКТМО: **30619000** КБК **18810807141018000110**
 Назначение почтового перевода: **госпошлина за выдачу водительских документов**
 Отправитель почтового перевода (Ф.И.О.) _____
 Адрес отправителя _____

Сумма платежа	руб. _____	00 _____ коп.
Сумма платы за услуги	руб. _____	_____ коп.
Итого	руб. _____	_____ коп.

 с условиями приема указанной в платежном документе суммы в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги почтамта, ознакомлен и согласен
 Отправитель (подпись): _____ Дата: _____

Извещение

ИНН получателя: **4102002491** КПП получателя: **410201001**
Наименование получателя: **УФК по Камчатскому краю (ОМВД России по ЗАТО Вилючинск, л/с 04381233140)**

Реквизиты счета получателя:

Р/с: **031006430000000013800**

Кор. счет: **40102810945370000031**

Кассир

Наименование банка: **Отделение Петропавловск-Камчатский БАНКА
РОССИИ/Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю г.
Петропавловск-Камчатский**

БИК ТОФК: **013002402** ОКТМО: **30735000** КБК **18810807141018000110**

Назначение почтового перевода: **госпошлина за выдачу водительских документов**

Отправитель почтового перевода (Ф.И.О.) _____

Адрес отправителя _____

Сумма платежа руб. _____ 00 _____ коп.

Сумма платы за услуги _____ руб. _____ коп.

Итого _____ руб. _____ коп.

с условиями приема указанной в платежном документе суммы в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги почтамта, ознакомлен и согласен

Отправитель (подпись): _____ Дата: _____

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления государственной услуги по
проведению экзаменов на право управления
транспортными средствами и выдача
водительских удостоверений (в части выдачи российских
национальных водительских удостоверений при замене,
утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)

**Реестр дел на передачу заявлений и документов от МФЦ в
МРЭО ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю**

№	Дата обращения (при передаче от МФЦ)	Ф.И.О	Наименование услуги	Примечание

Итого по реестру: _____ записей

Передал _____ Принял _____

Дата передачи _____

В реестр могут вноситься дополнительные сведения уточняющего характера

Приложение № 4
к технологической схеме
предоставления государственной услуги по
проведению экзаменов на право управления
транспортными средствами и выдача
водительских удостоверений (в части выдачи российских
национальных водительских удостоверений при замене,
утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)

Реестр дел на передачу заявлений и документов от МРЭО Управления ГИБДД по
Камчатскому краю в МФЦ

№	Ф.И.О	Наименование документа
		Водительское удостоверение
		Водительское удостоверение
		Водительское удостоверение
		Водительское удостоверение

Итого по реестру: _____ записей

Передал _____ Принял _____

Дата передачи _____

В реестр могут вноситься дополнительные сведения уточняющего характера

Приложение № 5
к технологической схеме
предоставления государственной услуги по
проведению экзаменов на право управления
транспортными средствами и выдача
водительских удостоверений (в части выдачи российских
национальных водительских удостоверений при замене,
утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)

Образец Акта о несоответствии сведений

Акт от 20__
о несоответствии сведений, указанных в реестре приема - передачи документов

Сотрудник МРЭО УГИБДД УМВД России по Камчатскому краю
(ФИО, подпись, дата)

Сотрудник МФЦ:

Приложение № 6
к технологической схеме
предоставления государственной услуги по
проведению экзаменов на право управления
транспортными средствами и выдача
водительских удостоверений (в части выдачи российских
национальных водительских удостоверений при замене,
утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)

Реестр выдачи водительских удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства, пребывания	тип операции	Основание выдачи: водительское удостове- рение (серия, номер документа, кем и когда выдан, на какие категории, подкатегории ТС)	Серия, номер водительского удостоверения, дата выдачи, дата окончания срока действия
1	2	3	4	5	6	7
Общие ограничения и дополнительная информация		Разрешенные категории и подкатегории ТС, сроки действия и ограничения по ним				подпись заявителя
		Категория, подкатегория ТС	Дата открытия	Дата окончании срока действия	Ограничения по категории, подкатегории ТС	
8		9	10	11	12	13

Приложение № 7
к технологической схеме
предоставления государственной услуги по
проведению экзаменов на право управления
транспортными средствами и выдача
водительских удостоверений (в части выдачи российских
национальных водительских удостоверений при замене,
утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)

**Требования к оборудованию МФЦ, необходимому для формирования
направляемого в подразделение Госавтоинспекции пакета документов для
оформления, водительских удостоверений, условиям хранения оформленных
водительских удостоверений**

1. МФЦ должен иметь:

1.1. Оборудование и программное обеспечение, позволяющее получать фотографии надлежащего качества и формата, требуемых для изготовления водительских удостоверений;

1.2. Оборудование для считывания электронных и оптических носителей информации для приема от граждан текстовых файлов и изображений;

1.3. Оборудование и программное обеспечение для сканирования документа (заявления), позволяющего автоматизировано получать изображение заданной области документа (подписи), и сохранить результат в виде файла.

2. Электронный образ фотографии изображения водителя для национального водительского удостоверения, полученный при фотографировании заявителя сотрудником МФЦ, должен соответствовать следующим требованиям:

2.1. Фотография водителя должна быть цветной с четким изображением лица;

2.2. Формат файла должен быть JPEG с размером не более 1,5 Мбайт;

2.3. Лицо водителя на фотографии должно быть открытым, без головных уборов (за исключением людей, которые не могут появляться в обществе без головного убора в силу своих религиозных убеждений, при условии открытого овала лица);

2.4. Лицам, постоянно носящим очки, допускается фотографироваться в них при условии отчетливой видимости глаз;

2.5. Положение лица водителя на фотографии должно быть прямым, центр лица водителя должен находиться на вертикальной оси центра изображения со взглядом, направленным в сторону камеры (анфас);

2.6. Выражение лица водителя на фотографии должно быть нейтральным, глаза открыты, рот закрыт;

2.7. В верхней части изображения должно оставаться свободное поле не менее 5% высоты изображения водителя;

2.8. Фон изображения должен был серым;

3. Электронный скан-образ фотографии изображения водителя для национального водительского удостоверения, полученный при сканировании предоставленной заявителем фотографии, должен соответствовать следующим требованиям:

3.1. Размер фотографии водителя должен составлять 21х30 мм;

3.2. Минимальное разрешение фотографии водителя должно составлять 600 dpi;

3.3. Максимальное разрешение фотографии водителя не должно превышать 1200 dpi;

3.4. Фотография водителя может быть как черно-белой, так и цветной;

3.5. Формат файла должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт;

3.6. Лицо водителя на фотографии должно быть открытым, без головных уборов (за исключением людей, которые не могут появляться в обществе без головного убора в силу своих религиозных убеждений, при условии открытого овала лица);

3.7. Лицам, постоянно носящим очки, допускается фотографироваться в них при условии отчетливой видимости глаз;

3.8. Положение лица водителя на фотографии должно быть прямым, находиться в центре изображения со взглядом, направленным в сторону камеры (анфас);

3.9. Выражение лица водителя на фотографии должно быть нейтральным, глаза открыты, рот закрыт;

3.10. Размер овала лица водителя не должен занимать менее 80% от общего размера изображения;

3.11. Глаза водителя должны находиться на уровне 55-70% высоты от нижней границы изображения;

3.12. В верхней части изображения должно оставаться свободное поле не менее 5% высоты изображения;

3.13. Фон изображения должен быть пустым, без теней с заполнением серым цветом;

4. Изображение подписи водителя, получаемое МФЦ, должно соответствовать следующим требованиям:

4.1. Минимальное разрешение изображения подписи должно составлять 600 dpi;

4.2. Максимальное разрешение изображения подписи не должно превышать 1200 dpi;

4.3. Формат файла изображения подписи должен быть PNG с поддержкой альфа-канала;

4.4. Линии подписи должны быть выполнены черным цветом на прозрачном фоне или белом фоне с исключением помех;

4.5. При печати изображения подписи на принтере с разрешением 600dpi в размере 10x20мм подпись должна отчетливо просматриваться.

5. В целях обеспечения единообразного подхода для формирования файла, содержащего электронный образ подписи заявителя, представляется целесообразным предусмотреть в форме заявления на получение соответствующей государственной услуги, оформляемого (подаваемого) в МФЦ, формализованного поля, размеры которого позволят обеспечить выполнение отмеченных выше требований (не менее чем 2 см по высоте и 4 см по длине).

6. Требования к условиям хранения водительских удостоверений должно соответствовать условиям хранения в МФЦ паспортов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги по выдаче, замене паспортов
гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории Российской Федерации**

1. Настоящая технологическая схема устанавливает процедуру взаимодействия между МФЦ и УМВД в сфере предоставления государственной услуги «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (далее государственная услуга, паспорт гражданина Российской Федерации).

2. Полномочия по оказанию государственной услуги: государственную услугу предоставляют подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России Камчатского края. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры в части приема документов от заявителя и выдачи оформленного паспорта гражданина Российской Федерации.

3. Экстерриториальность государственной услуги: государственная услуга предоставляется в МФЦ по месту жительства, месту пребывания или месту обращения.

4. Круг заявителей в МФЦ: заявителями являются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, или законные представители признанных в установленном порядке недееспособными граждан Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о выдаче (замене) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (приложение N 1 к Административному регламенту) по следующим основаниям:

- 4.1. Достижение 14-летнего возраста;
- 4.2. Достижение 20-летнего возраста;
- 4.3. Достижение 45-летнего возраста;
- 4.4. Изменение гражданином фамилии, имени, отчества, сведения о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;
- 4.5. Изменение пола;
- 4.6. Непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин (в том числе при отсутствии

возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок; изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых внесены в паспорта родителей);

4.7. Обнаружение неточности или ошибочность произведенных в паспорте записей;

4.8. Существенное изменение внешности.

5. Документы для выдачи или замены паспорта от граждан могут быть приняты работниками МФЦ:

5.1. Не позднее 90 дней после наступления обстоятельств, являющихся основанием для получения или замены паспорта:

5.1.1. Достижение 14-летнего возраста;

5.1.2. Достижение 20-летнего и 45-летнего возраста;

По истечении 90-дневного срока прием документов на оформление паспорта осуществляется только уполномоченным подразделением по вопросам миграции территориальных органов МВД России Камчатского края.

5.2. Не позднее 30 дней после наступления обстоятельств, являющихся основанием для получения или замены паспорта:

5.2.1. Изменение гражданином фамилии, имени, отчества, сведения о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;

5.2.2. Замена паспорта при изменении пола.

По истечении 30-дневного срока прием документов на оформление паспорта осуществляется только уполномоченным подразделением по вопросам миграции территориальных органов МВД России Камчатского края.

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (замена) паспорта гражданина Российской Федерации, или уведомление об отказе в выдаче паспорта гражданина Российской Федерации.

7. Срок предоставления услуги:

7.1. По месту постоянной регистрации, в данном случае срок предоставления услуги составляет 10 дней и 6 календарных дней на доставку документов.

7.2. По месту временной регистрации, в данном случае срок предоставления услуги составляет 30 дней и 6 календарных дней на доставку документов.

7.3. По месту фактического проживания, в данном случае срок предоставления услуги составляет 30 дней и 6 календарных дней на доставку документов.

8. Порядок и сроки передачи документов из МФЦ в территориальные органы МВД:

8.1. Принятые в МФЦ документы передаются в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края по реестру не позднее трех календарных дней со дня приема заявления для оформления паспорта гражданина Российской Федерации.

В случае если дата представления гражданином заявления о выдаче (замене) паспорта и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача МФЦ осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

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

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

8.2. Перечень документов, принимаемые от заявителя и передаваемые в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края, определяется приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении административного регламента МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

9. Порядок и сроки передачи документов из подразделений по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края в МФЦ:

9.1. Паспорт вместе с заявлением о выдаче (замене) паспорта не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления паспорта сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, передается по реестру для выдачи паспорта заявителю в офис МФЦ, в котором подавалось заявление о выдаче (замене) паспорта гражданина Российской Федерации, при соответствии помещений офиса требованиям к хранению выдаваемых документов, установленных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Требования).

В случае, если офис МФЦ в котором подавалось заявление о выдаче (замене) паспорта гражданина Российской Федерации не соответствует Требованиям, оформленные паспорта выдаются в другом офисе МФЦ, входящем в состав данного филиала МФЦ, помещения которого, соответствуют Требованиям или подлежат выдаче заявителю в уполномоченных подразделениях по вопросам миграции территориальных органов МВД России Камчатского края.

Соответствие вышеуказанным требованиям офисов МФЦ обеспечивается по мере поступления финансирования, но не позднее 01.08.2022.

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 Камчатского края.

9.2. При поступлении информации о готовности паспорта гражданина Российской Федерации из подразделения по вопросам миграции территориально органа МВД России Камчатского края уполномоченное должностное лицо МФЦ в течении 3-дневного срока получает оформленный паспорт гражданина Российской Федерации.

9.3. Не подлежит передаче в многофункциональный центр оформленный паспорт в случае наличия оснований для отказа в его выдаче, предусмотренных подпунктом 45.6 пункта 45 Административного регламента.

9.4. В случае непредставления заявителем в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 268 Административного регламента, недостающих документов в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 45.7 пункта 45 Административного регламента, о чем информируется МФЦ, а также заявитель по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в таком заявлении.

10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

При личном обращении гражданина:

10.1. Не достижение гражданином 14-летнего возраста.

10.2. Нарушение требований пунктов 31 и 32 Административного регламента к форме и содержанию заявления о выдаче (замене) паспорта, наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных либо невозможность прочтения текста такого заявления.

10.3. Отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, за исключением утраченных документов, необходимых для проставления отметок в паспорте, в случаях, предусмотренных подпунктами 27.3.4, 27.4.4, 27.5.4 и 27.6.4 пункта 27 Административного регламента, при соответствии сведений, указанных гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, сведениям, содержащимся в паспорте, паспорте гражданина СССР, подлежащим замене и (или) информации, находящейся в распоряжении подразделения по вопросам миграции.

10.4. Представление документов, которые не соответствуют требованиям, установленным пунктами 37 и 38 Административного регламента.

10.5. Несоблюдение требований к фотографии, установленных пунктом 36 Административного регламента.

10.6. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче (замене) паспорта, данным, содержащимся в документах, представление которых предусмотрено Административным регламентом.

10.7. Представление поддельных или подложных документов.

В случае подачи заявления о выдаче (замене) паспорта через многофункциональный центр, заявление работниками многофункционального центра к рассмотрению не принимается при отсутствии у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами "а", "б" или "в" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации N 444.

11. Основаниями для отказа в выдаче или замене паспорта являются:

11.1. Отсутствие у лица гражданства Российской Федерации.

11.2. Представление гражданином недостоверных документов и (или) сведений.

11.3. Невозможность установления личности гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги.

11.4. Наличие у гражданина ранее выданного действительного паспорта.

11.5. Наличие ранее поданного заявителем заявления о выдаче (замене) паспорта, по которому не завершены административные процедуры, предусмотренные пунктом 95 Административного регламента.

11.6. Неуплата заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 51 Административного регламента.

11.7. Отсутствие в поступивших из многофункционального центра необходимых документов и (или) информации, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, и непредставление заявителем в сроки, предусмотренные пунктом 269 Административного регламента, недостающих документов.

12. За выдачу паспорта взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленном статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

12.1. За выдачу паспорта (в случае первичной выдачи; замены паспорта по достижению 20, 45 летнего возраста, а также изменения гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения; изменения пола; изменения внешности; обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей) – 300 рублей;

12.2. За выдачу паспорта гражданина Российской Федерации в случае приобретения гражданства Российской Федерации – 300 рублей;

12.3. За выдачу паспорта взамен пришедшего в негодность – 1500 рублей.

За выдачу паспорта детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, государственная пошлина не уплачивается.

13. Действия сотрудника МФЦ при предоставлении государственной услуги:

13.1. При приеме документов сотрудник МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления о выдаче (замене) паспорта в соответствии с требованиями пункта 32 Административного регламента.

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

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

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

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

- при предъявлении заграничного паспорта сотрудник, ответственный за прием документов, снимает копию с данного документа, заверяет своей подписью верность копии и возвращает такой документ заявителю.

- при предъявлении временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию, сотрудник, ответственный за прием документов, снимает копию с данного документа, заверяет своей подписью верность копии и возвращает такой документ заявителю.

- в случае представления заявителем документа об уплате государственной пошлины проверяет факт уплаты государственной пошлины.

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

- 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.

- сотрудником, ответственным за прием документов, в заявление о выдаче (замене) паспорта вносятся записи в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

При наличии у заявителя нескольких оснований для замены паспорта, указанных в пункте 12 Положения, одним из которых является утрата или похищение, либо непригодность паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником, ответственным за прием документов, вносится запись "в связи с утратой или похищением" либо "в связи с непригодностью паспорта для дальнейшего использования". Другие основания для замены паспорта вносятся сотрудником, ответственным за прием документов, в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта.

При наличии у заявителя нескольких оснований для выдачи или замены паспорта, не связанных с утратой или похищением паспорта, либо непригодностью паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о

выдаче (замене) паспорта сотрудником, ответственным за прием документов, указывается одно из оснований. Другие основания для замены паспорта вносятся в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта.

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

13.3. При приеме документов в заявлении о выдаче (замене) паспорта сотрудник, ответственный за прием документов, 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:

- оригиналы документов, перечисленных в подпунктах 27.1.2, 27.2.2, 27.4.2, 27.4.5, 27.5.2 и 27.7 пункта 27, подпункте 29.2 пункта 29, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в подпунктах 39.2 и 39.3 пункта 39 Административного регламента, заявления, предусмотренные подпунктами 27.3.1 и 27.6.2 пункта 27, подпунктом 28.1 пункта 28, подпунктом 29.1 пункта 29 и пунктом 104 Административного регламента, заявление о выдаче (замене) паспорта и личные фотографии гражданина;

- копии документов, указанных в подпунктах 27.1.4, 27.2.3, 27.2.4, 27.2.6, 27.3.4, 27.4.4 и 27.5.4 пункта 27, подпункте 28.3 пункта 28, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в подпункте 39.1 пункта 39 Административного регламента.

13.4. После принятия заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудником, ответственным за прием документов, гражданину сообщается о дате получения оформленного паспорта и возвращения поданных личных документов, а также по желанию гражданина выдается справка (рекомендуемый образец приведен в приложении N 9 к Административному регламенту) о принятии к рассмотрению заявления о выдаче (замене) паспорта.

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

13.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ:

- работник МФЦ при поступлении от подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края 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.

- паспорт, оформленный на основании заявления о выдаче (замене) паспорта, поданного через многофункциональный центр, выдается заявителю работником данного многофункционального центра.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на выдачу паспорта, обязан:

- удостовериться, что получатель паспорта является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт.

- предоставить заявителю заявление о выдаче (замене) паспорта для проставления в нем подписи о получении паспорта.

- вручить заявителю паспорт и разъяснить обязанности по бережному его хранению, проинформировать заявителя о сроке действия паспорта и необходимости своевременной его замены.

- вернуть заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 27.1.2, 27.2.2 и 27.4.5 пункта 27 и подпунктом 39.3 пункта 39 Административного регламента.

- проинформировать заявителя о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе и при приостановлении ее предоставления или отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель до получения паспорта:

- возвращает временное удостоверение личности, если оно выдавалось, при его утрате сообщает об этом в письменном виде (приложение N 42 к Административному регламенту). Сообщения об утрате временного удостоверения личности формируются в накопительном деле).

- проставляет свою подпись ручкой черного или синего цвета в заявлении о выдаче (замене) паспорта с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения паспорта и передает заявление о выдаче (замене) паспорта сотруднику, ответственному за выдачу паспорта, для помещения заявления о выдаче (замене) паспорта в картотеку.

- при получении паспорта - проверяет правильность внесенных в паспорт сведений, отметок, записей и проставляет свою подпись ручкой черного цвета на второй странице паспорта.

13.7. 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 многофункционального

центра 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 Административным регламентом, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта.

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

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

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

При принятии решения об отказе в оформлении и выдаче паспорта должностным лицом подразделения по вопросам миграции в МФЦ направляется уведомление об отказе в оформлении (выдаче) паспорта для последующей выдачи заявителю.

Работник многофункционального центра при поступлении от подразделения по вопросам миграции уведомления о приеме заявления, либо уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта, либо оформленного паспорта в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления либо паспорта, сообщает об этом гражданину, подавшему заявление о выдаче (замене) паспорта через многофункциональный центр.

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

МФЦ обеспечивает сохранность паспортов при их перевозке для выдачи в многофункциональном центре.

14. Требования к условиям хранения и перевозки паспортов гражданина Российской Федерации:

14.1. Хранение и перевозка паспортов гражданина Российской Федерации организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность;

14.2. Паспорта хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах в помещениях, защищенных от проникновения влаги, с надежными запорами на дверях и установленными на окнах металлическими решетками. Эти помещения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на

территории обслуживания которого расположено помещение, либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной;

14.3. По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся паспорта, запираются и опечатываются руководителем МФЦ или работником МФЦ, ответственным за хранение паспортов;

14.4. Руководитель МФЦ издает приказ о назначении лиц, ответственных за хранение паспортов и передачу паспортов лицам, ответственным за их выдачу заявителям, а также приказ о назначении лиц, ответственных за выдачу паспортов заявителям.

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

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

**Технологическая схема предоставления государственной услуги по
регистрационному учету 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 по частным
домовладениям)**

1. Заявителями являются граждане Российской Федерации:

1.1. Прибывшие на новое место жительства.

1.2. Прибывшие для временного проживания в жилом помещении, не являющемся их местом жительства, на срок свыше 90 дней.

1.3. Убывающие с места жительства.

1.4. Убывшие с места пребывания до истечения заявленного срока.

2. Сотрудниками МФЦ прием документов от граждан по регистрационному учету принимается только по частным домовладениям.

3. Прием документов от граждан по регистрационному учету в ЗАТО «Вилючинский городской округ» осуществляется только при предоставлении заявителями надлежаще оформленных пропусков на въезд в ЗАТО «Вилючинский городской округ».

4. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

4.1. Для регистрации по месту пребывания граждан представляет работнику МФЦ для передачи в органы регистрационного учета следующие документы:

4.1.1. Заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 4 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 31.12.2017 г. № 984¹), подписанное гражданином и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении. Подписи заявителя и собственника жилого помещения заверяются сотрудником МФЦ.

¹ Далее – «Административный регламент»

Заявление о регистрации по месту пребывания оформляется в одном экземпляре и заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств.

4.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации¹, либо паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации).

4.1.3. Письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от всех участников долевой собственности (при необходимости).

Согласие на временное проживание гражданина в жилом помещении оформляется в свободной форме и удостоверяется сотрудником МФЦ, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

4.2. При регистрации по месту пребывания несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста одновременно с заявлением о регистрации по месту пребывания законный представитель представляет следующие документы:

4.2.1. Свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста.

4.2.2. Паспорта законных представителей или близких родственников, находящихся вместе с несовершеннолетними гражданами, не достигшими 14-летнего возраста.

4.2.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при установлении опеки или попечительства).

4.3. Для регистрации по месту жительства гражданин представляет сотруднику МФЦ для передачи в органы регистрационного учета следующие документы:

4.3.1. Заявление о регистрации по месту жительства по форме N 6 (приложение №4 Административного регламента).

Заявление о регистрации по месту жительства оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы и заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств.

Заявление о регистрации по месту жительства подписывается заявителем и собственником жилого помещения, указанного в заявлении.

4.3.2. Паспорт.

4.3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или

¹ Далее – «паспорт»

попечителя (при установлении опеки или попечительства).

4.3.4. Письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от всех участников долевой собственности (при необходимости).

Согласие на вселение гражданина в жилое помещение оформляется в свободной форме и удостоверяется сотрудником МФЦ, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате. При этом сотрудник МФЦ удостоверяет личность лица, предоставляющего жилое помещение.

4.4. При регистрации по месту жительства несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста одновременно с заявлением о регистрации по месту жительства законный представитель представляет следующие документы:

4.4.1. Свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста.

4.4.2. Паспорта законных представителей.

В случае отсутствия возможности предоставить паспорта обоих законных представителей внесенных в свидетельство о рождении, необходимо представить заявление в произвольной форме о причинах невозможности предоставления по объективным причинам (не поддерживают отношения, брак расторгнут, место жительства неизвестно и т.д.)

4.4.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае необходимости).

4.5. В случае регистрации заявителя по месту жительства по адресу частного домовладения, сотрудник МФЦ вправе принять заявление на снятие с регистрационного учета заявителя, зарегистрированного на момент обращения в МФЦ по месту жительства в многоквартирном доме.

4.6. При приеме документов от граждан по регистрационному учету сотрудник МФЦ вправе принять также заявление о регистрации домовой книги.

4.6.1. Для регистрации домовой книги, собственнику (его законному представителю) соответствующего жилого помещения, необходимо лично обратиться с письменным заявлением произвольной формы о регистрации домовой книги, в котором следует указать причину получения домовой книги (впервые, в связи с её утратой, порчей или другое) с предоставлением следующих документов:

- бланка домовой книги в прошитом виде с пронумерованными страницами;
- паспорт собственника жилого помещения (его законного представителя);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение;

4.7. Для снятия с регистрационного учета по месту пребывания необходимо представить следующие документы:

4.7.1. Заявление в произвольной письменной форме о снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания с указанием адреса убытия и даты убытия (если такая дата известна) - представляется гражданином либо лицом,

предоставившим ему жилое помещение для временного проживания.

4.8. Для снятия с регистрационного учета по месту жительства гражданин (законный представитель) представляет:

4.8.1. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства произвольной формы с указанием адреса выбытия.

4.8.2. Паспорт гражданина (свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина, не достигшего 14-летнего возраста).

5. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

6. Сроки предоставления государственной услуги.

6.1. При регистрации гражданина по месту пребывания - не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документов в орган регистрационного учета

6.2. При регистрации гражданина по месту жительства - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документов в орган регистрационного учета.

6.3. При снятии с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в орган регистрационного учета соответствующего заявления гражданина.

6.4. При снятии с регистрационного учета по месту жительства - в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в орган регистрационного учета соответствующего заявления гражданина.

6.5. При непредставлении заявителем документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписка из Единого государственного реестра недвижимости) срок продляется до семи рабочих дней со дня подачи заявления.

7. Основанием для отказа в приеме заявления о регистрации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

7.1. Нарушение установленных требований к форме и содержанию заявления о регистрации, в том числе, если текст заявления о регистрации не поддается прочтению.

7.2. Отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено Административным регламентом.

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Получение гражданином свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) установленной формы.

9.2. Проставление в паспорте, отметки о регистрации по месту жительства установленной формы.

9.3. Снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания.

9.4. Проставление в паспорте, отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

9.5. Совместно с паспортом подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России по Камчатскому краю передают в МФЦ направления в военный комиссариат для постановки на воинский учет по месту пребывания гражданам, не состоящим на воинском учете, но обязанным состоять на воинском учете. Отрывные талоны направлений возвращаются в подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России по Камчатскому краю не реже одного раза в неделю по реестру приема-передачи.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых работником МФЦ.

10.1. Прием документов.

10.2. Формирование комплекта документов для передачи в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России по Камчатскому краю.

10.3. Передача документов в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России по Камчатскому краю.

10.3.1. Уполномоченные лица МФЦ, ответственные за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, либо сотрудники организации, предоставляющей курьерские услуги, в 3-дневный срок со дня обращения граждан передают комплект документов, необходимый для регистрации (снятия с регистрационного учета), в органы регистрационного учета.

10.3.2. Передача документов осуществляется в следующем порядке:

- документы, принятые в Петропавловском отделе по работе с заявителями МФЦ и его офисах, передаются в Отдел по вопросам миграции УМВД России по г. Петропавловску-Камчатскому по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Зеркальная, д. 49;

- документы, принятые в иных офисах МФЦ передаются в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России по Камчатскому краю.

10.3.3. Передача в МФЦ готовых документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России по Камчатскому краю в срок не позднее дня, следующего за днем вынесения решения о предоставлении государственной услуги

10.4. Каждая из сторон обязуется определить ответственных лиц за документооборот, формирование реестров документов и передачу подготовленных комплектов документов.

10.4.1. Для передачи документов из МФЦ в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России по Камчатскому краю, ответственное лицо МФЦ: а) подготавливает необходимые документы (комплект документов); б) подготавливает реестр (опись) в двух экземплярах и подписывает.

Один экземпляр реестра (описи) остается в МФЦ у ответственного лица МФЦ. Второй экземпляр передается ответственному лицу подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России по Камчатскому краю вместе с документами.

10.4.2. При приеме документов из МФЦ ответственное лицо подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России по Камчатскому краю:

а) сверяет документы согласно реестру (описи) и ставит подписи на двух экземплярах реестра (описи);

б) в случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов информирует ответственное лицо МФЦ для принятия мер по устранению выявленного несоответствия;

в) в случае невозможности устранения выявленного несоответствия документов составляет акт об отсутствии вложений в двух экземплярах, подписывает их совместно с ответственным лицом МФЦ и делает соответствующие отметки в двух экземплярах реестра (описи);

г) каждый экземпляр акта прикладывается к реестру (описи).

11. Документы, подлежащие выдаче заявителям и невостребованные заявителями в течение 3 месяцев, возвращаются в подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России по Камчатскому краю по реестру приема-передачи документов.

Технологическая схема предоставления государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)

1. Прием документов на предоставление государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с:

1.1. Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

1.2. Постановление Правительства РФ от 15 января 2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

1.3. Приказ МВД России от 10 декабря 2020 г. N 856 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее – Административный регламент).

2. Применяемые МФЦ нормы, регулирующие правоотношения предоставления государственной услуги, в том числе определяющие круг заявителей, перечень обязательных для истребования от заявителей документов, основания для отказа в приеме документов, сроки предоставления, объем и состав выполняемых сотрудниками МФЦ административных процедур, устанавливается

нормативными правовыми актами, указанными в п.1 настоящей технологической схемы.

3. Заявления о предоставлении государственной услуги принимаются в офисах МФЦ по месту нахождения жилого помещения.

4. Принятые в офисах МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к ним документы, передаются в подразделения по вопросам миграции в следующем порядке:

4.1. Принятые в офисах МФЦ г. Петропавловска-Камчатского в срок, не превышающий один рабочий день с момента приема заявления и документов, передаются в Управление по вопросам миграции УМВД России по г. Петропавловску-Камчатскому по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Зеркальная, д. 49.

4.2. Принятые в других офисах МФЦ в срок, не превышающий один рабочий день с момента приема заявления и документов, передаются в ближайшее подразделение по вопросам миграции УМВД России по Камчатскому краю.

5. Документы, направляемые в МФЦ по результатам оказания государственной услуги, передаются в срок не превышающий один рабочий день с момента регистрации иностранного гражданина (снятия с регистрации) по месту жительства или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в офис МФЦ, принявший заявление о предоставлении государственной услуги, для последующей выдачи заявителю.»

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче
паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность
гражданина Российской Федерации за пределами
территории Российской Федерации**

1. Настоящая технологическая схема устанавливает процедуру взаимодействия между МФЦ и УМВД в сфере предоставления государственной услуги «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» (далее государственная услуга, заграничный паспорт).

2. Полномочия по оказанию государственной услуги: государственную услугу предоставляют подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на региональном уровне и районном уровне. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры в части приема документов от заявителя и выдачи оформленного заграничного паспорта.

3. Экстерриториальность государственной услуги: государственная услуга предоставляется в МФЦ по месту жительства, месту пребывания или месту обращения.

4. Круг заявителей в МФЦ:

заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о выдаче паспорта (форма приведена в приложении N 1 к Административному регламенту);

- проживающие за пределами территории Российской Федерации, обратившиеся на территории Российской Федерации с заявлением о выдаче паспорта;

законный представитель:

- один из родителей, опекунов или попечителей гражданина, не достигшего возраста 18 лет 4, обратившийся с заявлением о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину (форма приведена в приложении N 2 к Административному регламенту) в отношении несовершеннолетнего гражданина

со дня рождения и до достижения им 18-летнего возраста, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- один из опекунов (попечителей) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), обратившийся с заявлением о выдаче паспорта в отношении этого гражданина, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю паспорта, отказ в оформлении и выдаче паспорта либо отказ в выдаче паспорта.

6. Срок предоставления государственной услуги либо направления уведомления об отказе исчисляется со дня подачи заявления о выдаче паспорта, в том числе через многофункциональный центр, и не должен превышать:

6.1. При подаче документов по месту жительства заявителя - один месяц.

6.2. При оформлении паспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" - три месяца.

6.3. При подаче документов по месту пребывания заявителя - три месяца.

7. Посредством МФЦ не осуществляется:

7.1. Предоставление услуги при наличии документально подтвержденных обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника и требующих выезда из Российской Федерации.

8. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

8.1. Нарушение требований к формам заявлений, приведенных в приложениях N 1 и N 2 к Административному регламенту, и требований к содержанию заявлений, предусмотренных пунктом 87 Административного регламента, либо невозможность прочтения текста такого заявления;

8.2. Наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

8.3. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом;

8.4. Отсутствие фотографий гражданина, которому оформляется паспорт, и (или) несоответствие представленных фотографий гражданина, которому оформляется паспорт, требованиям, предусмотренным пунктом 89 Административного регламента;

8.5. Представление недействительных документов;

8.6. Истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8.7. Несоблюдение требований пункта 85 Административного регламента в части личного обращения заявителя при подаче заявления;

В случае подачи заявления о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину через многофункциональный центр, такое заявление работниками многофункционального центра не принимается при отсутствии у гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами "а", "б" или "в" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. N 444.

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

9.1. В соответствии со статьей 15 Федеральный закон от 18.07.1996 №114 ФЗ – в случаях временного ограничения права гражданина Российской Федерации на выезд из Российской Федерации.

9.2. В соответствии с частью 11 статьи 10 Федерального закона – в случае несогласия законного представителя на выезд из Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации.

9.3. Предоставление заявителем недостоверных (поддельных или подложных) документов.

10. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных статьей 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации:

10.1. За выдачу паспорта - 2 000 рублей;

10.2. За выдачу паспорта гражданину Российской Федерации в возрасте до 14 лет - 1 000 рублей;

10.3. За внесение изменений в паспорт - 500 рублей.

11. Порядок и сроки передачи документов из МФЦ в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России Камчатского края:

11.1. Работник МФЦ не позднее 3 календарных дней со дня приема заявления передает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края оригиналы заявлений, представленных заявителем через МФЦ, со всеми необходимыми документами и фотографиями для оформления паспорта. В случае если дата представления заявления и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

11.2. Передача заявлений, документов и фотографий, необходимых для оформления паспорта, сопровождается реестром в двух экземплярах. Один экземпляр реестра передается в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица

подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края, даты приема документов возвращается в МФЦ.

11.3. Заявление о выдаче заграничного паспорта с отметкой о получении паспорта заявителем возвращается в территориальный орган МВД в течении двух рабочих дней;

11.4. Заграничный паспорт, не востребованный заявителем по истечении трех месяцев со дня оформления, возвращается в территориальный орган МВД по сопроводительному реестру передачи документов;

11.5. Перечень документов, принимаемых от заявителя и передаваемых в территориальный орган МВД, определяется приказом МВД России от 31.03.2021 № 186 «Об утверждении административного регламента МВД России по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации».

12. Порядок и сроки передачи документов из подразделений по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края в МФЦ:

12.1. Передача в МФЦ из подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края оформленного паспорта сопровождается реестром в двух экземплярах.

12.2. Оформленный паспорт с первым экземпляром заявления передается по реестру в офис МФЦ, в котором подавалось заявление по оформлению заграничного паспорта, при соответствии помещений офиса требованиям к хранению выдаваемых документов, установленных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Требования).

В случае, если офис МФЦ в котором подавалось заявление по оформлению заграничного паспорта не соответствует Требованиям, оформленные паспорта выдаются в другом офисе МФЦ, входящем в состав данного отделения или отдела по работе с заявителями МФЦ, помещения которого, соответствуют Требованиям или подлежат выдаче заявителю в уполномоченных подразделениях по вопросам миграции территориальных органов МВД России Камчатского края.

Соответствие вышеуказанным требованиям офисов МФЦ обеспечивается по мере поступления финансирования, но не позднее 01.08.2022.

Второй экземпляр заявления с прилагаемыми документами ставится на контроль до получения от МФЦ первого экземпляра заявления с отметкой о выдаче паспорта заявителю.

12.3. Не подлежит передаче в МФЦ оформленный паспорт в случае наличия оснований для отказа в его выдаче, предусмотренных пунктом 225 Административного регламента.

12.4. Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ оформленного паспорта, информирует заявителя, подавшего заявление через МФЦ, о необходимости получения паспорта.

13. Действия сотрудника МФЦ при предоставлении государственной услуги:

13.1. При приеме документов сотрудник МФЦ:

- проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов;
- наличие оснований отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента;
- правильность заполнения всех реквизитов заявления, полноту указанных в нем сведений;
- основной документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, на предмет действительности такого документа, а также выявления признаков подделки;
- тождественность лица гражданина, которому оформляется паспорт, с фотоизображениями лица, представленными заявителем, в основном документе, удостоверяющем личность заявителя, и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, и (или) в паспорте (паспорте, содержащем электронный носитель информации) и в фотографиях, представленных заявителем;
- соответствие представленных фотографий положениям пункта 89 Административного регламента;
- факт уплаты государственной пошлины;
- информацию о наличии либо отсутствии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) ранее выданного паспорта и (или) паспорта, содержащего электронный носитель информации, указанную в заявлении (информация проверяется по проставленным в паспорте, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации, и (или) свидетельстве о рождении) отметкам о ранее выданных паспортах (паспортах, содержащих электронный носитель информации) в случае их наличия);
- соответствие указанных заявителем сведений в заявлении сведениям, содержащимся в основном документе, удостоверяющем личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление, и других представленных документах.
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления такое заявление и документы возвращаются заявителю, по согласованию с ним определяется срок его повторного обращения, и по желанию заявителя может быть произведена предварительная запись на прием;
- в случае если в результате проверки, выявлено одно или несколько предусмотренных пунктом 42 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается в их приеме и выдается справка

(рекомендуемый образец приведен в приложении N 5 к Административному регламенту), подтверждающая отказ в приеме заявления;

- при приеме заявления сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, приобщает к заявлению:

оригиналы документов, перечисленных в подпункте 29.1.3 пункта 29 Административного регламента, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в пункте 39 Административного регламента, заявление (заявления), предусмотренное пунктами 32, 33 и 96 Административного регламента;

копии документов, указанных в подпунктах 29.1.4, 29.2.3, 29.3.3, 29.3.4, 29.4.3, 29.4.4, 29.5.2 - 29.5.5 пункта 29, пунктах 32, 35 Административного регламента.

- сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, сообщает заявителю о данных, которые будут указаны в его паспорте (паспорте гражданина, в отношении которого подано заявление), в том числе о написании фамилии и имени буквами латинского алфавита;

- заявитель в день подачи заявления подписывает его и проставляет дату подачи заявления в специально отведенных для этого полях заявления;

- в случае если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, проставляет прочерк в графе "подпись заявителя при подаче заявления" заявления с указанием соответствующих причин;

- заверяет подлинность подписи заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и представления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с указанием должности, фамилии, инициалов и даты приема документов;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче паспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ;

- по желанию заявителя работником многофункционального центра после принятия заявления выдается справка (рекомендуемый образец приведен в приложении N 21 к Административному регламенту) о приеме заявления.

13.2. При выдаче заграничного паспорта сотрудник МФЦ:

Паспорт выдается (вручается) лично заявителю, а также законному представителю в присутствии гражданина, достигшего 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление.

13.2.1. До вручения заграничного паспорта:

- предлагает представить основные документы, удостоверяющие личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия гражданина как законного представителя в отношении несовершеннолетнего гражданина (в том числе

уполномоченного на получение паспорта заявителем, выразившим свое согласие в заявлении о выдаче паспорта несовершеннолетнему гражданину); документы, удостоверяющие личность гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), или гражданина, которому оформляется паспорт для установления их личности;

- проверяет тождественность личности гражданина, которому оформляется паспорт с лицом, изображенным на фотографии в заявлении, оформленном в паспорте, а для гражданина в возрасте старше 14 лет - с лицом, изображенным на фотографии в основном документе, удостоверяющем его личность;

- предлагает заявителю проверить правильность всех внесенных в паспорт сведений, отметок и записей;

- в случае если все данные в паспорте соответствуют данным, указанным в заявлении, и паспорт не имеет технического брака, принимает решение о выдаче паспорта.

При получении паспорта заявитель (гражданин, которому оформляется паспорт, достигший возраста 14 лет) расписывается и проставляет свои подписи и дату его получения в заявлении и паспорте в соответствии с положениями пункта 149 Административного регламента.

13.2.2. При получении паспорта:

- заявитель расписывается в получении паспорта и проставляет дату его получения и свою подпись на первом экземпляре заявления в графе "Подпись заявителя при получении паспорта" ("Подпись законного представителя при получении паспорта");

- заявитель (гражданин, которому оформляется паспорт, достигший возраста 14 лет) проставляет подпись в реквизите паспорта "Подпись владельца", за исключением случая, предусмотренного подпунктом 150.3 пункта 150 Административного регламента.

- производит изъятие ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, срок действия которого не истек 1. Ранее выданный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, с истекшим сроком действия не изымается.

По просьбе заявителя изъятый паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, признается недействительным и аннулируется путем проставления оттиска штампа "АННУЛИРОВАНО" размером 70 мм х 10 мм (рекомендуемый образец приведен в приложении N 14 к Административному регламенту) на странице, где проставляется подпись владельца паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации. При этом со страницы ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, вырезается его номер. Вырезанный номер наклеивается на свободном месте оборотной стороны заявления. В ведомственном сегменте МВД России системы "Мир" производится

отметка об изменении статуса изъятых паспортов либо паспортов, содержащих электронный носитель информации, на "недействительный", после чего паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, возвращается владельцу.

- проставляет на странице восемнадцатой либо девятнадцатой паспорта, удостоверяющей личность гражданина на территории Российской Федерации, заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) отметку о выдаче ему паспорта путем проставления оттиска штампа о выдаче паспорта с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования органа, выдавшего документ.

- проставляет прочерк в реквизите "Подпись владельца" в паспорте заявителя и (или) несовершеннолетнего гражданина и (или) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), которым оформляется паспорт, не имеющим возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись;

- проставляет в графе "Выдан паспорт" заявления, на основании которого оформлялся паспорт, серию и номер оформленного паспорта;

- проставляет в графе "Подпись заявителя при получении паспорта" ("Подпись законного представителя при получении паспорта") заявления прочерк с указанием соответствующих причин в случае, если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении;

- заверяет, за исключением случая, указанного в подпункте 150.5 пункта 150 Административного регламента, подлинность подписи заявителя и дату получения паспорта путем проставления на заявлении своей подписи с указанием должности, фамилии и инициалов;

- вручает паспорт заявителю (гражданину, достигшему 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление) и уведомляет о необходимости своевременной замены паспорта в случае невозможности его дальнейшего использования (окончание срока действия, порча, отсутствие места для проставления отметок о пересечении границы, виз иностранных государств, изменение персональных данных (фамилии, имени, отчества, сведений о дате и (или) месте рождения).

В случае если на день выдачи паспорта в оформленном паспорте выявляются технический брак, несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление) данным, указанным им в заявлении, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей, работником МФЦ в тот же день паспорт и прилагаемые к нему документы передаются в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края, его оформившее, без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Административным

регламентом, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта.

Для оформления нового паспорта заявителем дополнительно предоставляется одна личная фотография, соответствующая требованиям, указанным в пункте 89 Административного регламента.

Работник МФЦ возвращает в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края, оформившее паспорт:

- в течение 2 рабочих дней после выдачи заявителю паспорта - заявление с отметкой о получении заявителем паспорта и изъятый в соответствии с подпунктом 150.1 пункта 150 Административного регламента паспорт (паспорт, содержащий электронный носитель информации);

- по истечении 3-месячного срока со дня принятия решения об оформлении паспорта - паспорт, не востребовавший заявителем, о чем заявителю многофункциональным центром направляется уведомление.

В случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче заявителю паспорта, подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края не позднее 3 календарных дней с даты принятия уполномоченным руководителем такого решения информирует МФЦ в соответствии с положениями пункта 223 Административного регламента об оформлении уведомления об отказе в оформлении и выдаче паспорта и необходимости получения его заявителем в подразделении по вопросам миграции территориального органа МВД России Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче паспорта, при неявке заявителя в указанный срок уведомление об отказе в оформлении и (или) выдаче паспорта будет направлено заявителю на бумажном носителе по почте.

Работник МФЦ информирует заявителя об отказе в оформлении и выдаче ему паспорта в письменной форме почтовым отправлением, а также при указании заявителем в заявлении адреса электронной почты и (или) абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) направляет электронным сообщением по адресу электронной почты и (или) сообщением на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон).

14. Требования к условиям хранения и перевозки загранпаспортов:

- хранение и перевозка загранпаспортов для выдачи в МФЦ осуществляется работником МФЦ в порядке, обеспечивающем их сохранность, исключаящими их утрату и хищение.

- работники МФЦ, ответственные за перевозку паспортов, несут персональную ответственность за их перевозку;

- руководители МФЦ, ответственные за хранение паспортов, несут персональную ответственность за их хранение;

- хранение заграничных паспортов должно осуществляться во взломостойких, негорюемых сейфах, сертифицированных в установленном порядке, оборудованных устройством для опечатывания;

- помещения, в которых осуществляется хранение заграничных паспортов, должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение, либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной;

Входная дверь в помещение должна быть оборудована надежным запирающим устройством и устройством для опечатывания.

Рабочее место работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов, оборудуется с учетом обеспечения сохранности документов.

- по окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся заграничные паспорта, запираются и опечатываются руководителем МФЦ или работником МФЦ, ответственным за хранение паспортов;

- руководитель МФЦ издает приказ о назначении лиц, ответственных за хранение заграничных паспортов и передачу заграничных паспортов лицам, ответственным за их выдачу заявителям, а также приказ о назначении лиц, ответственных за выдачу заграничных паспортов заявителям;

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

Должностные лица подразделений по вопросам миграции территориальных органов МВД России Камчатского края не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения заграничных паспортов в МФЦ, а также фактического наличия заграничных паспортов, не выданных гражданам.

Технологическая схема по приему обращений граждан по вопросам нарушения порядка предоставления государственных услуг УМВД в МФЦ

1. Настоящая технологическая схема определяет сроки и последовательность действий специалиста МФЦ при приеме обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства по вопросам нарушения порядка предоставления государственных услуг УМВД в МФЦ (далее - обращения);

2. В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» гражданин может подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органов исполнительной власти, по следующим причинам:

- Нарушение сроков предоставления услуги;
- Нарушение сроков регистрации запроса на услугу;
- Отказ в исправлении допущенных ошибок или опечаток;
- Отказ в предоставлении государственной услуги;
- Отказ в приеме документов;
- Требование дополнительной платы;
- Требование дополнительных документов.

3. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

гражданского служащего, либо работников КГКУ "МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.1. Наименование органа внутренних дел, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа внутренних дел, или его должность.

3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина.

3.3. Почтовый адрес для направления ответа или уведомления о переадресации обращения.

3.4. Личную подпись и дату.

4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5. Письменные обращения граждан, поступившие в МФЦ регистрируются в АИС МФЦ и передаются, в том числе с использованием курьерской доставки, в течение 2 рабочих дней в УМВД по Камчатскому краю по адресу г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 126.

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю сотрудником УМВД по Камчатскому краю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления государственной услуги
по приему обращений граждан
по вопросам нарушения порядка предоставления
государственных услуг УМВД в МФЦ

Образец жалобы

От (Ф.И.О.):

Адрес:

Телефон: _____

E-mail* _____

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу (должностного
лица органа, федерального госслужащего),
решения и действия которых обжалуются

ЖАЛОБА

Сведения об обжалуемых решения и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего:

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего):

К жалобе прилагаю следующие документы (копии):

1. _____
2. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

Подпись

Расшифровка

Жалоба подана через КГКУ «МФЦ Камчатского края»

* - Необязательные для заполнения поля

**Порядок предоставления
государственной услуги «Оформление и выдача паспортов гражданина
Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской
Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих
электронные носители информации» на базе МФЦ**

1. Государственная услуга предоставляется сотрудниками УМВД России по Камчатскому краю на базе МФЦ, обеспечившего закупку программно-технического комплекса «Портативный комплекс регистрации биометрических параметров» (далее – ПТК ПКРБП) и программно-технического комплекса «Криптобиокабина» (далее – ПТК КБК).

2. Государственная услуга предоставляется в следующих офисах МФЦ:

2.1. С использованием ПТК КБК:

- Петропавловский отдел по работе с заявителями МФЦ по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д. 23.

2.2. С использованием ПТК ПКРБП:

- Елизовский отдел по работе с заявителями МФЦ по адресу: г. Елизово, ул. Беринга, д. 9;

- Дополнительный офис Петропавловского отдела по работе с заявителями МФЦ по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17.

3. Предоставление на базе МФЦ государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (далее – Государственная услуга), организуется в кратчайшие сроки после:

1) Проведения процедуры аттестации и ввода в промышленную эксплуатацию ПТК ПКРБП – для офисов МФЦ, указанных в п. 2.2. настоящего порядка.

2) Проведения процедуры аттестации, ввода в промышленную эксплуатацию ПТК КБК и обучения специалистов МФЦ – для офисов МФЦ, указанных в п. 2.1. настоящего порядка.

4. ПТК ПКРБП предоставляются МФЦ в УМВД России по Камчатскому краю для проведения мероприятий по аттестации на безвозмездной основе.

5. После передачи ПТК ПКРБП от МФЦ УМВД России по Камчатскому краю обеспечивает:

1) Установление дистрибутивов ППО и средств криптографической защиты информации (СКЗИ);

2) Осуществление пуско-наладочных ППО и СКЗИ, инициализация и проверка работоспособности ПТК ПКРБП;

3) Аттестацию ПТК ПКРБП в составе стационарного объекта государственной системы изготовления, оформления и контроля паспортно-визовых документов нового поколения, совместно с которыми он будет эксплуатироваться.

6. Аттестацию ПТК КБК проводит Федеральная служба по техническому и экспортному контролю.

7. Обучение специалистов МФЦ по предоставлению Государственной услуги с использованием ПТК ПКРБП и ПТК КБК сотрудниками УМВД России по Камчатскому краю проводится после завершения мероприятий по аттестации.

8. В период обучения специалистов МФЦ сотрудниками УМВД России по Камчатскому краю приему и выдаче документов по Государственной услуге с использованием ПТК ПКРБП:

1) Прием документов с использованием ПТК ПКРБП осуществляется сотрудниками УМВД России по Камчатскому краю в соответствии с утвержденным графиком, который устанавливается с учетом имеющейся штатной численности подразделений по вопросам миграции, согласно Приложению №1.

2) Перевозка ПТК ПКРБП или отдельных его компонентов осуществляется сотрудником органа внутренних дел на служебном транспорте в порядке, обеспечивающем его сохранность, исключающим утрату и хищение. К перевозке ПТК ПКРБП может привлекаться МФЦ путем предоставления служебного транспорта МФЦ.

3) Выдача результатов предоставления Государственной услуги может осуществляться в структурных подразделениях УМВД России по Камчатскому краю.

9. Окончание периода обучения специалистов МФЦ приему и выдаче документов и использованием ПТК ПКРБП не должно превышать срок возможного предоставления Государственной услуги на базе МФЦ сотрудниками УМВД России по Камчатскому краю, установленного абзацем 3, пункта 1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376.

10. По окончании периода обучения специалистов МФЦ сотрудниками УМВД России по Камчатскому краю приему и выдаче документов по Государственной услуге с использованием ПТК ПКРБП:

1) Прием документов с использованием ПТК ПКРБП осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с утвержденным графиком, согласно Приложению № 2.

2) Перевозка ПТК ПКРБП или отдельных его компонентов осуществляется сотрудником МФЦ.

3) Выдача результатов предоставления Государственной услуги заявителя осуществляется в МФЦ.

11. Прием и выдаче документов по Государственной услуге с использованием ПТК КБК осуществляется специалистами МФЦ

12. Хранение результатов предоставления Государственной услуги осуществляется в МФЦ в помещениях, соответствующих установленным требованиям к помещениям, предназначенным для хранения паспортов и водительских удостоверений, предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг". Срок хранения 1 год. По истечению срока хранения, не востребовавшие результаты предоставления Государственной услуги возвращаются в подразделения по вопросам миграции.

13. Рабочее место сотрудника УМВД России по Камчатскому краю, осуществляющего прием документов в МФЦ при использовании ПТК ПКРБП, оборудуется с учетом обеспечения сохранности документов (исключающее доступ посторонних лиц).

14. Сотрудники УМВД России по Камчатскому краю вправе без объяснения причин потребовать непосредственную явку в подразделение заявителя за получением результата государственной услуги, с обязательным уведомлением МФЦ.

15. В целях дальнейшей передачи специалистам МФЦ полномочий по приему документов на Государственную услугу с использованием ПТК ПКРБП, специалисты МФЦ в период обучения вправе присутствовать при приеме документов на Государственную услугу для получения опыта.

Приложение № 1 к Порядку предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации
за пределами территории Российской Федерации,
содержащих электронные носители информации» на базе МФЦ

Согласовано:
Директор
КГКУ «МФЦ Камчатского края»

Утверждаю:
Начальник
УВМ УМВД России по
Камчатскому краю

**График работы сотрудников УМВД России по Камчатскому краю на базе
МФЦ при использовании ПТК ПКРБП**

№	Офис МФЦ	День недели	Часы приема
1	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Погранична, д. 17		
2	г. Елизово, ул. Беринга, д. 9		

Приложение №2 к Порядку предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации
за пределами территории Российской Федерации,
содержащих электронные носители информации» на базе МФЦ

Утверждаю:

Согласовано:

Директор
КГКУ «МФЦ Камчатского края»
краю

Начальник
УВМ УМВД России по Камчатскому

**График приема обращений с целью подачи заявления на оформление
паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность
гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской
Федерации, содержащих электронные носители в офисах МФЦ при
использовании ПТК ПКРБП**

№	Офис МФЦ	День недели	Часы приема
1	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17	среда	15:00 - 17:00
2	г. Елизово, ул. Беринга, д. 9	четверг	15:00 - 17:00