СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии между
Государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
и Управлением Федеральной миграционной службы по Ростовской области

№ 4/1

г. Ростов-на-Дону 26 июня 2013 года

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области от 29.04.2013 г. № 131 «Об утверждении устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемый «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и Управление Федеральной миграционной службы по Ростовской области в лице начальника полковника внутренней службы Солодовникова Виктора Михайловича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной миграционной службе по Ростовской области, утвержденного Приказом ФМС России от 02.12.2005 г. № 160, далее именуемый «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» или «Сторона», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[1] заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ).

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, №14, ст. 1651. Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ».

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»

Перечень государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

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

3.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

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

3.1.4. По согласованию с Уполномоченным МФЦ осуществлять контроль порядка и условий организации осуществления административных процедур в МФЦ и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ организациях, привлекаемых МФЦ для осуществления административных процедур (далее – привлекаемые организации).

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Обеспечивать осуществление административных процедур в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376[1].

3.2.2. Обеспечивать осуществление административных процедур в привлекаемых организациях при условии их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами № 1376.

3.2.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем оформления документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, передавать их МФЦ для последующей передачи заявителям.

3.2.4. Предоставлять[2] по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Органа, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ[3].

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «Правила № 1376».

[2] В соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

[3] В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932). Далее – «постановление Правительства Российской Федерации № 1376».

3.2.5. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.6. Информировать заявителей о возможности подачи документов в целях оказания государственных услуг, указанных в Приложении № 1, через МФЦ и получения в МФЦ документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации[1].

3.2.7. Предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг, предоставляемых ФМС России.

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

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

4.1.1. Направлять в порядке, установленном статьей 8 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг на бумажных носителях и в электронной форме с использованием СМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

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

4.1.3. Получать разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг, указанных в Приложении № 1.

4.1.4. С целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами №1376.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.2.1. Формировать и представлять в Орган ежегодно отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между

---

[1] В МФЦ выдаются документы о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в случае предоставления МФЦ автоматизированного рабочего места сотруднику(ам) Органа.

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»[1].

4.2.2. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации осуществления административных процедур в соответствии с настоящим Соглашением[2].

4.3. Уполномоченный МФЦ обязан контролировать деятельность МФЦ по осуществлению следующих административных процедур:

4.3.1. Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

4.3.2. Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, со сроком действия 5 лет.

4.3.3. Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

4.3.4. Прием документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания.

4.3.5. Прием жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ФМС России, ее территориальных органов и их должностных лиц при предоставлении государственных услуг.

4.4. Уполномоченный МФЦ осуществляет контроль исполнения МФЦ следующих обязательств:

4.4.1. Представления интересов заявителей при взаимодействии с Органом.

4.4.2. Представления интересов Органа при взаимодействии с заявителями.

4.4.3. Информирования заявителей о порядке осуществления административных процедур в МФЦ, о ходе рассмотрения заявлений документов, поданных через МФЦ в целях предоставления государственных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг.

4.4.4. Предоставления на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933. Далее – «постановление № 797».

[2] Пункт 4.2.1 - 4.2.2 включаются при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

4.4.5. Обеспечения защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

4.4.6. Осуществления взаимодействия с Органом в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами ФМС России, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

4.4.7. Соблюдения требований Соглашения, в том числе направления полученных от заявителей документы и фотографии в сроки, установленных в статье 5 настоящего Соглашения.

4.4.8. Проведения мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1.

4.4.9. Соблюдения при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.4.10. Обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.4.11. Обеспечения защиты передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю.

4.4.12. Соблюдения стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемых Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

4.4.13. Размещения информации о порядке предоставления государственных услуг, оказываемых Органом, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации, информационные стенды, плакаты, листовки, брошюры).

4.4.14. Обеспечения передачи в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы[1].

4.4.15. Обеспечения соблюдения стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами №

---

[1] Пункт 4.4.14 включается при заключении соглашения с МФЦ, не являющимся уполномоченным.

1376, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления услуг в привлекаемых организациях, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.4.16. Обеспечения передачи в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные привлекаемыми организациями, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.4.17. Определения лиц, ответственных за взаимодействие с Органом по вопросам предоставления государственных услуг.

5. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Органа приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6. Перечень многофункциональных центров и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур при предоставлении государственных услуг Органа[1]

Перечень многофункциональных центров и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур при предоставлении государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации административных процедур в привлекаемых организациях[1]

7.1. Контроль порядка и условий организации административных процедур при предоставлении государственных услуг Органа осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности привлекаемых организаций.

7.2. Сводная отчетность о деятельности привлекаемых организаций по организации административных процедур при предоставлении государственных услуг Органа представляется Уполномоченным МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

1) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами

---

[1] Разделы 6 и 7 включаются при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

№ 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

2) количестве окон обслуживания заявителей в каждой привлекаемой организации;

3) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

4) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

5) количестве жалоб на деятельность привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

6) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил № 1376.

7.3. Контроль порядка и условий организации административных процедур в привлекаемых организациях может осуществляться Органом в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок привлекаемых организаций.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня привлекаемой организации, в которой не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению;

3) в случае неподписания Уполномоченным МФЦ проекта дополнительного соглашения, настоящее Соглашение расторгается в порядке, установленном пунктом 12.2 Соглашения.

7.5. Орган и Уполномоченный МФЦ определяют подразделения, ответственные за осуществления контроля порядка и условий организации административных процедур в привлекаемых организациях.

8. Порядок информационного обмена

8.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтовых отправлений и в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

8.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления

государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

Сотрудники МФЦ направляют межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления МФЦ государственных услуг, подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к СМЭВ, соглашением или иными документами, являющимися основанием для подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к СМЭВ, и настоящим Соглашением.

8.3. При направлении МФЦ межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ Орган направляет ответ также в электронной форме посредством СМЭВ.

При направлении МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе запрос должен соответствовать требованиям, установленным частью 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе содержать:

1) наименование МФЦ;

2) наименование Органа;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия граждан на обработку их персональных данных (при направлении межведомственного запроса в

случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

8.4. МФЦ и Орган обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в частности:

8.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе МФЦ и Органом должно быть обеспечено:

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

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

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

4) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

5) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

8.4.2. МФЦ и Орган обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

1) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

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

3) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

4) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

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

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

7) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

8) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

9) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению

конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

10) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

11) описание системы защиты персональных данных.

9. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

9.2. В соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ МФЦ, его сотрудники, привлекаемые организации и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу (его структурному подразделению) заявлений, уведомлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ, привлекаемой организации;

2) за своевременную передачу Органу (его структурному подразделению) заявлений, уведомлений, иных документов, принятых от заявителя;

3) за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом (его структурным подразделением)[1];

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

10. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 26 июня 2016 г.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по исполнению административных процедур Органа, осуществляется за счет средств бюджета публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

---

[1] В случаях, предусмотренных пунктом 3 Приложения № 3 к настоящему Соглашению.

12. Заключительные положения

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

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

12.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

13. Реквизиты и подписи Сторон:

Управление Федеральной миграционной службы по Ростовской области	Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Обороны, 8 ИНН: 6164242352 ОГРН: 1056164280920	344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112 ИНН: 6163129562 ОГРН: 1136195004417
За Управление Федеральной миграционной службы по Ростовской области	За Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Начальник Солодовников Виктор Михайлович	Директор Алехин Алексей Владимирович
В.М.Солодовников Подпись Расшифровка подписи	А.В. Алехин Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 1
к Соглашению от «26» июня 2013 г. № 411

Перечень государственных услуг ФМС России,
которые предоставляются по принципу «одного окна»

№ п/п	Наименование государственной услуги ФМС России	Наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ
1	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
2	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации
3	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
4	Осуществление миграционного учета в Российской Федерации	Прием документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания

Приложение № 2
к Соглашению от «26» июня 2013 г. № 4/1

Перечень
многофункциональных центров и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ организаций, привлекаемых для предоставления административных процедур[1]

№ п/п	Наименование многофункционального центра (организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ)	Местонахождение многофункционального центра (организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ)
1.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100

[1] Приложение № 2 включается при заключении соглашения с уполномоченным МФЦ.

Приложение № 3
к Соглашению от «__» _____ г. № ____

Порядок участия МФЦ в предоставлении
государственных услуг

1. В целях обеспечения приема документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – паспорт):

1.1. Сотрудники МФЦ:

предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче (замене) паспорта;

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

осуществляют прием необходимых документов и личных фотографий;

проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя, оценивают качество и соответствие фотографий установленным требованиям;

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

заполняют заявление, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление;

сообщают гражданину о дате и месте получения паспорта;

по желанию гражданина на срок оформления паспорта выдают справку о приеме документов на оформление паспорта в произвольной форме;

регистрируют заявления, принятые к рассмотрению, в журнале учета заявлений граждан (информационной системе МФЦ) в течение рабочего дня.

1.2. В приеме документов, заявления и личных фотографий отказывается в случае, если они не соответствуют требованиям, предусмотренным Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828[1], или если представлены не все необходимые документы.

1.3. МФЦ в 3-дневный срок представляет по описи переданные гражданами документы и личные фотографии в Орган или его структурное подразделение для оформления паспорта.

2. В целях обеспечения приема заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 28, ст. 3444; 2001, № 3, ст. 242; 2002, № 4, ст. 330; 2003, № 27, ст. 2813; 2004, № 5, ст. 374; 2006, № 52, ст. 5596; 2008, № 14, ст. 1412; 2010, № 33, ст. 4433; 2011, № 22, ст. 3190; 2012, № 10, ст. 1229.

личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее – заграничный паспорт):

2.1. Сотрудники МФЦ:

предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче заграничного паспорта;

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

осуществляют прием заявления о выдаче заграничного паспорта и необходимых документов;

проверяют правильность заполнения заявления, действительность основного документа, удостоверяющего личность, факт и правильность оплаты государственной пошлины[1], тождественность лица, изображенного на прилагаемых фотографиях, фотографиям в предъявленном паспорте и (или) заграничном паспорте (заграничном паспорте нового поколения), а также заявителю, наличие надлежащим образом оформленных документов, осуществляют сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, указанными в паспорте (заграничном паспорте, заграничном паспорте нового поколения) и других представленных документах;

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

информируют 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. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»[2];

выдают заявителю справку о приеме заявления к рассмотрению;

регистрируют заявления, принятые к рассмотрению, в журнале учета заявлений граждан (информационной системе МФЦ) в течение рабочего дня.

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

2.3. МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, представляет в Орган или его структурное подразделение по описи принятые у заявителей заявления и документы.

---

[1] В случае предоставления заявителем квитанции об оплате государственной пошлины по собственной инициативе.

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4092; 1998, № 4, ст. 531; № 30, ст. 3606; 1999, № 26, ст. 3175; 2003, № 2, ст. 159; № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; 2006, № 27, ст. 2877; № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 29; № 3, ст. 410; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6240; 2008, № 19, ст. 2094; № 20, ст. 2250; № 30, ст. 3583, 3616; № 49, ст. 5735, 5748; 2009, № 1, ст. 30; № 7, ст. 772; № 26, ст. 3123; № 52, ст. 6407, 6413, 6450; 2010, № 11, ст. 1173; № 15, ст. 1740, 1756; № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 16, 28, 29; № 13, ст. 1689; № 15, ст. 2021; № 17, ст. 2321; № 50, ст. 7339, 7340, ст. 7342; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6398; № 53 ст. 7597, 7628, 7646; 2013. № 23, 2866, 2868.

3. В целях обеспечения приема и выдачи[1] документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации сотрудники МФЦ:

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

осуществляют первичный прием, передачу в Орган или его структурное подразделение представленных заявителем документов в порядке и сроки, установленные Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713, для должностных лиц, ответственных за регистрацию;

осуществляют выдачу заявителям документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, предоставленных в этих целях МФЦ Органом или его структурным подразделением.

4. В целях обеспечения приема документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания:

4.1. Сотрудники МФЦ:

предоставляют бланки уведомления о прибытии иностранного гражданина (лица без гражданства) в место пребывания (далее – уведомление);

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

осуществляют прием уведомления и необходимых документов;

проверяют точность изложенных в нем сведений, в том числе путем сверки сведений, указанных в уведомлении, с представленными документами, и наличие необходимых документов;

проставляет отметку о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином (лицом без гражданства) действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, в отрывной части бланка уведомления и возвращают отрывную часть иностранному гражданину (лицу без гражданства) либо принимающей стороне.

4.2. Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям, уведомление не принимается.

4.3. МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи в многофункциональный центр, представляет по описи переданные принимающей стороной или самостоятельно иностранным гражданином документы в Орган.

Второй экземпляр уведомления хранится в МФЦ в течение 1 года.

---

[1] В МФЦ выдаются документы о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в случае предоставления МФЦ автоматизированного рабочего места сотруднику(ам) Органа.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью и заверено подписью

шестнадцать листов

Директор ГКУ РО «УМФЦ»

А.В. Алехин

Миграционная служба по Ростовской области
Правовая экспертиза