

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3**

к Соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нижегородской области от 9 января 2023 г. № 01-01/1

г. Нижний Новгород

«15» марта 2024 г.

**Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»,** в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и

**Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нижегородской области,** в лице начальника ГУ МВД России по Нижегородской области Арсентьева Юрия Васильевича, действующего на основании Положения, далее именуемое «Главное управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 9.4 раздела 9 Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Главным управлением от 9 января 2023 г. № 01-01/1 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем (далее – **Дополнительное соглашение**):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему **Дополнительному соглашению**.

1.2. Приложение № 5 «Порядок взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Главным управлением Министерства внутренних дел по Нижегородской области при организации предоставления государственной услуги «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.3. В Приложении № 6 «Порядок взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Главным управлением Министерства внутренних дел по Нижегородской области при организации предоставления государственной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Личное дело заявителя подлежит обезличиванию со всеми документами в электронном виде в АИС МФЦ по достижении заранее определенных и законных целей (т.е. после выдачи результата заявителю либо направлении результата в территориальный орган МВД в качестве не востребовавшего)».

1.4. В Приложении № 7 «Порядок взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Главным управлением Министерства внутренних дел по Нижегородской области при организации предоставления государственной услуги «Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации через МФЦ» пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Личное дело заявителя подлежит обезличиванию со всеми документами в электронном виде в АИС МФЦ по достижении заранее определенных и законных целей (т.е. после выдачи результата заявителю либо направлении результата в территориальный орган МВД в качестве не востребовавшего)».

1.5. В Приложении № 8 «Порядок взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области

«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Главным управлением Министерства внутренних дел по Нижегородской области при организации предоставления государственной услуги «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» пункт 70 изложить в следующей редакции:

«70. Сопроводительные реестры передачи документов хранятся в МФЦ в течение 5 (пяти) лет с даты их формирования на бумажном носителе, после чего уничтожаются по акту уничтожения. Личное дело заявителя подлежит обезличиванию со всеми документами в электронном виде в АИС МФЦ по достижении заранее определенных и законных целей (т.е. после выдачи результата заявителю либо направлении результата в территориальный орган МВД в качестве не востребовавшего)».

1.6. В Приложении № 9 «Порядок взаимодействия между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Главным управлением Министерства внутренних дел по Нижегородской области при организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации» пункт 78 изложить в следующей редакции:

«78. Сопроводительные реестры передачи документов хранятся в МФЦ в течение 5 (пяти) лет с даты их формирования на бумажном носителе, после чего уничтожаются по акту уничтожения. Личное дело заявителя подлежит обезличиванию со всеми документами в электронном виде в АИС МФЦ по достижении заранее определенных и законных целей (т.е. после выдачи результата заявителю либо направлении результата в территориальный орган МВД в качестве не востребовавшего)».

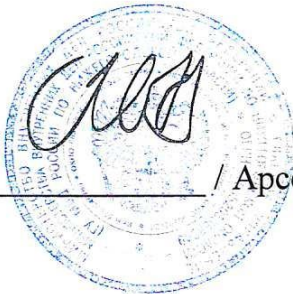
2. Остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

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

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

### 5. Реквизиты и подписи Сторон

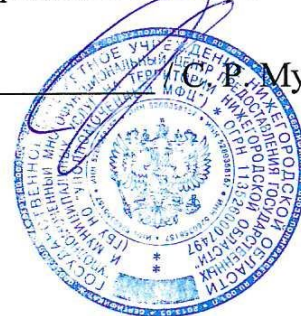
Главное управление  
Министерства внутренних дел  
Российской Федерации по  
Нижегородской области



/ Арсентьев Ю. В.

М. п.

Государственное бюджетное  
учреждение Нижегородской области  
«Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории  
Нижегородской области»



/ С. В. Мусарская

М. п.

**Перечень МФЦ,  
в которых организуется предоставление  
государственных и муниципальных услуг**

Портал УМФЦ НО (<https://www.umfc-no.ru>), колл-центр 422–14-21,  
e-mail: delo@umfc-no.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ардатовского муниципального округа	607130, Нижегородская обл., Ардатовский м.о., рп. Ардатов, ул. Ленина, д. 38
2.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас	607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27А
3.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас	607233, Нижегородская обл., г. Арзамас, мкр. Сосновый, ул. Архитектурная, д. 2А
4.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Балахнинского муниципального округа	606407, Нижегородская обл., Балахнинский м. о., г. Балахна, пр-кт Дзержинского, д. 36
5.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Богородского муниципального округа	607600, Нижегородская обл., Богородский м.о., г. Богородск, ул. Ленина, д. 206
6.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Большеболдинского муниципального округа	607940, Нижегородская обл., Большеболдинский м.о., с. Большое Болдино, ул. Пушкинская, д. 2
7.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Большемурашкинского муниципального округа	606360, Нижегородская обл., Большемурашкинский м.о., рп. Большое Мурашкино, ул. Красная Горка, зд. 3
8.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Бор	606440, Нижегородская обл., г. Бор, ул. Пушкина, д. 76
9.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Бутурлинского муниципального округа	607440, Нижегородская обл., Бутурлинский м.о., рп. Бутурлино, ул. Ленина, д. 127

10.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Вадского муниципального округа	606380, Нижегородская обл., Вадский м.о., с. Вад, ул. 1 Мая, д. 46
11.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Варнавинского муниципального округа	606760, Нижегородская обл., Варнавинский м.о., рп. Варнавино, ул. Комсомольская, д. 52
12.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Вачского муниципального округа	606150, Нижегородская обл., Вачский м.о., рп. Вача, ул. Советская, д. 7
13.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ветлужского муниципального округа	606860, Нижегородская обл., Ветлужский м.о., г. Ветлуга, ул. Ленина, зд. 3
14.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Вознесенского муниципального округа	607340, Нижегородская обл., Вознесенский м.о., рп. Вознесенское, ул. Советская, д. 37
15.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Володарского муниципального округа	606070, Нижегородская обл., Володарский м.о., г. Володарск, ул. Заводская, д. 2
16.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа Воротынский	606260, Нижегородская обл., Воротынский г.о., рп. Воротынец, пл. Советская, д. 6
17.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Воскресенского муниципального округа	606730, Нижегородская обл., Воскресенский м.о., рп. Воскресенское, ул. Ленина, д. 133
18.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Выкса	607060, Нижегородская обл., г. Выкса, пл. Октябрьской революции, д. 1
19.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Гагинского муниципального округа	607870, Нижегородская обл., Гагинский м.о., с. Гагино, ул. Коммунистическая, влд. 14
20.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа	606502, Нижегородская обл., Городецкий м.о., г. Городец, пл. Пролетарская, д. 12
21.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Городецкого муниципального округа (г. Заволжье)	606520, Нижегородская обл., Городецкий м.о., г. Заволжье, пр-кт Мира, д. 19
22.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Дальнеконстантиновского муниципального округа	606310, Нижегородская обл., Дальнеконстантиновский м.о., рп. Дальнее Константиново, ул. Совхозная, д. 2А
23.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск	606019, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25
24.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Пушкинская»	606033, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16

25.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Терешковой»	606025, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24
26.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Дивеевского муниципального округа	607320, Нижегородская обл., Дивеевский м.о., с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В
27.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Княгининского муниципального округа	606340, Нижегородская обл., Княгининский м.о., г. Княгинино, ул. Свободы, д. 45
28.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ковернинского муниципального округа	606570, Нижегородская обл., м. о. Ковернинский, рп. Ковернино, ул. Школьная, д. 28Б/1
29.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Краснобаковского муниципального округа	606710, Нижегородская обл., Краснобаковский м.о., рп. Красные Баки, ул. Нижегородская, зд. 16
30.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Краснооктябрьского муниципального округа	607530, Нижегородская обл., Краснооктябрьский м.о., с. Уразовка, пер. Парковый, д. 3
31.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Кстовского муниципального округа	607663, Нижегородская обл., Кстовский м.о., г. Кстово, ул. Зеленая, д. 24
32.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Кстовского муниципального округа «МЕГА»	607686, Нижегородская обл., Кстовский м.о., с. Федяково, ул. Любимая, д. 1
33.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Кулебаки	607015, Нижегородская обл., г. Кулебаки, ул. Циолковского, д. 39А
34.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Лукояновского муниципального округа	607800, Нижегородская обл., Лукояновский м.о., г. Лукоянов, ул. Коммунистическая, д. 11
35.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Лысковского муниципального округа	606210, Нижегородская обл., Лысковский м.о., г. Лысково, ул. Строителей, д. 1
36.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа Навашинский	607102, Нижегородская обл., Навашинский г.о., г. Навашино, ул. 1 Мая, зд. 6
37.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Автозаводского района города Нижнего Новгорода	603138, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1
38.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Канавинского района города Нижнего Новгорода	603002, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12

39.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ленинского района города Нижнего Новгорода	603032, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1
40.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Московского района города Нижнего Новгорода	603157, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Березовская, д. 96
41.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Нижегородского района города Нижнего Новгорода	603093, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Родионова, д. 165, к. 13
42.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода	603000, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25
43.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Приокского района города Нижнего Новгорода	603137, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, д. 228
44.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Советского района города Нижнего Новгорода	603106, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, пл. Советская, д. 5
45.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сормовского района города Нижнего Новгорода	603003, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137
46.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Павловского муниципального округа	606108, Нижегородская обл., Павловский м.о., г. Павлово, ул. Чапаева, д. 38
47.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Первомайск	607760, Нижегородская обл., г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А
48.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа Перевозский	607400, Нижегородская обл., Перевозский г.о., г. Перевоз, ул. Школьная, стр. 28
49.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Пильнинского муниципального округа	607490, Нижегородская обл., Пильнинский м.о., рп. Пильна, ул. Урицкого, д. 14
50.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Починковского муниципального округа	607910, Нижегородская обл., Починковский м.о., с. Починки, ул. Ленина, д. 1
51.	Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Саров	607185, Нижегородская обл., г. Саров, ул. Зернова, д. 62А



52.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа Семеновский	606650, Нижегородская обл., Семеновский г.о., г. Семенов, ул. Ленина, д. 12А
53.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сергачского муниципального округа	607510, Нижегородская обл., Сергачский м.о., г. Сергач, ул. Советская, д. 31
54.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сеченовского муниципального округа	607580, Нижегородская обл., Сеченовский м.о., с. Сеченово, пл. Советская, д. 4
55.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа Сокольский	606670, Нижегородская обл., Сокольский г.о., рп. Сокольское, ул. Кирова, д. 13
56.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сосновского муниципального округа	606170, Нижегородская обл., Сосновский м.о., рп. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42
57.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Спасского муниципального округа	606280, Нижегородская обл., Спасский м.о., с. Спасское, ул. Октябрьская, зд. 69
58.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Тонкинского муниципального округа	606970, Нижегородская обл., Тонкинский м.о., рп. Тонкино, ул. Октябрьская, д. 8
59.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Тоншаевского муниципального округа	606950, Нижегородская обл., Тоншаевский м.о., пгт. Тоншаево, ул. М. Горького, д. 4
60.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Уренского муниципального округа	606800, Нижегородская обл., Уренский м.о., г. Урень, ул. Ленина, д. 282
61.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Чкаловск	606541, Нижегородская обл., г. Чкаловск, ул. Краснофлотская, д. 11
62.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Шарангского муниципального округа	606840, Нижегородская обл., Шарангский м.о., рп. Шаранга, ул. Ленина, д. 19
63.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Шатковского муниципального округа	607700, Нижегородская обл., Шатковский м.о., рп. Шатки, ул. Федеративная, д. 27
64.	Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Шахунья	606910, Нижегородская обл., г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18

**Порядок взаимодействия**  
**между государственным бюджетным учреждением Нижегородской**  
**области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг на территории**  
**Нижегородской области» и**  
**Главным управлением Министерства внутренних дел по Нижегородской**  
**области при организации предоставления государственной услуги**  
**«Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации,**  
**удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации**  
**на территории Российской Федерации» (далее – Порядок).**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Порядка**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Сторонами в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (далее, соответственно – государственная услуга, паспорт гражданина РФ) на базе государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ).

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление государственной услуги в части приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования и направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствующее подразделение по вопросам миграции территориальных органов МВД России на региональном и районном уровне (далее – территориальный орган МВД), выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

3. При подаче через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами МВД.

4. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

5. При наличии технической возможности информационный обмен МФЦ с территориальными органами МВД при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)<sup>1</sup>, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), в соответствии с административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Соглашением.

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. МФЦ обеспечивают сохранность паспортов гражданина РФ, при перевозке курьерами МФЦ и при хранении в МФЦ для выдачи заявителям в МФЦ.

7. Территориальный орган МВД обеспечивает прием курьера МФЦ вне очереди.

8. Государственная услуга посредством комплексного запроса в МФЦ не предоставляется.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МВД России, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте МВД России в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **II. О предоставлении государственной услуги по приему заявления**

### **Круг заявителей**

10. Заявителями являются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста или законные представители признанных в установленном порядке недееспособными граждан Российской Федерации, обратившиеся в МФЦ с заявлением о выдаче (замене) паспорта гражданина РФ, удостоверяющего личность гражданина

---

<sup>1</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - заявление о выдаче (замене) паспорта), по следующим основаниям:

- достижение гражданином Российской Федерации 14-летнего возраста;
- достижение гражданином Российской Федерации 20-летнего возраста;
- достижение гражданином Российской Федерации 45-летнего возраста;
- изменение гражданином Российской Федерации фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения, внесение изменений в запись акта гражданского состояния на основании медицинского заключения врачебной комиссии медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, о соответствии половых признаков признакам определенного пола, выданного в соответствии с частью 2 статьи 45.1 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- существенное изменение внешности в связи с перенесенным заболеванием либо медицинским вмешательством;
- невозможность проставления на страницах паспорта обязательных штампов и отметок, штампов и отметок, проставляемых по желанию заявителя, а также невозможность изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых ранее были внесены в паспорта родителей;
- непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие нарушения элементов защиты бланка паспорта, в результате которого невозможно установить подлинность такого бланка или обеспечить защиту от изменения содержащихся на нем записей, изображений, реквизитов, либо вследствие повреждения, нарушающего целостность бланка паспорта (отсутствие страницы или ее части, предназначенной для внесения отметок и (или) записей), и (или) износа (повреждения), при котором невозможно однозначно визуально определить реквизиты паспорта, наличие в паспорте тех или иных сведений либо их содержание;
- наличие в паспорте сведений, отметок и записей, не предусмотренных Постановлением Правительства РФ от 23.12.2023г. №2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации» (далее – Положение).

### **Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является (далее – результат услуги):

- 1) выдача либо замена паспорта гражданина РФ;
- 2) уведомление об отказе в выдаче паспорта гражданина РФ (далее – уведомление об отказе).

12. Результат услуги в форме электронного документа заявителю не выдается (не направляется).

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема территориальным органом МВД заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ и по день оформления паспорта, и не должен превышать 5 рабочих дней.

14. Датой приема заявления о выдаче (замене) паспорта при обращении гражданина в МФЦ считается день приема территориальным органом МВД заявления о выдаче (замене) паспорта с приложением надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 27 Приказа МВД России от 16 ноября 2020 г. № 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» (далее — Регламент), пунктом 13 Положения и приложением № 1 к настоящему Порядку (в зависимости от оснований выдачи или замены паспорта гражданина РФ).

15. МФЦ в течение 1 (одного) календарного дня после дня получения документов от граждан представляют переданные гражданами документы, заявление и личные фотографии в территориальные органы МВД для оформления паспорта гражданина РФ. 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.

16. В случае наличия технической возможности электронного взаимодействия при поступлении в территориальный орган МВД из МФЦ оригинала заявления о выдаче (замене) паспорта с прилагаемыми к нему документами в бумажном виде в качестве даты приема указывается дата приема этого заявления в электронной форме.

### **Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к заполнению заявления о выдаче (замене) паспорта и к документам, предоставляемым заявителем, приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку (пункт 27 Регламента, пункт 13 Положения).

### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудниками МФЦ являются:

- 1) недостижение гражданином Российской Федерации 14-летнего возраста;

2) недостижение гражданином Российской Федерации возраста, установленного для замены паспорта;

3) нарушение требований к форме и содержанию заявления о выдаче (замене) паспорта, наличие ошибок в указанных заявителем персональных данных либо невозможность прочтения текста такого заявления;

4) непредставление с заявлением о выдаче (замене) паспорта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением утраченных документов, выдаваемых органами ЗАГС на территории РФ, утраченных документов воинского учета);

4) несоответствие сведений, указанных в заявлении о выдаче (замене) паспорта, данным, содержащимся в документах, представляемых с заявлением о выдаче (замене) паспорта;

5) представление документов и личных фотографий, которые не соответствуют установленным требованиям (приложения № 1 и №2 к настоящему Порядку);

6) несоблюдение требований пункта 83 Регламента в части личного обращения заявителя при подаче заявления о выдаче (замене) паспорта;

7) предоставление поддельных, подложных или недействительных документов;

8) отсутствие у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, перечень которых определен Президентом Российской Федерации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основаниями для отказа в выдаче или замене паспорта по итогам рассмотрения заявления о выдаче (замене) паспорта и представленных документов являются:

1) отсутствие у лица гражданства Российской Федерации;

2) представление гражданином Российской Федерации поддельных, подложных или недействительных документов либо недостоверных сведений;

3) невозможность установления личности гражданина Российской Федерации, обратившегося за выдачей (заменой) паспорта;

4) наличие у гражданина Российской Федерации ранее выданного действительного паспорта, не подлежащего замене по основаниям, предусмотренным пунктом 22 Положения;

5) наличие ранее поданного заявителем заявления о выдаче (замене) паспорта, по которому не завершены административные процедуры, предусмотренные пунктом 95 Регламента;

6) неуплата заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка (пункт 51 Регламента);

7) отсутствие в поступивших из МФЦ необходимых документов и (или) информации, предоставление которых предусмотрено Регламентом, и

непредставление заявителем в сроки, предусмотренные пунктом 39 настоящего Порядка (пунктом 269 Регламента), недостающих документов.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленные услуги**

20. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, установленных подпунктами 17, 18 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

21. На основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 НК РФ заявитель уплачивает государственную пошлину до выдачи паспорта гражданина РФ.

22. За выдачу паспорта гражданина РФ в случаях, предусмотренных подпунктом 16 пункта 1 и подпунктами 9, 29.1 (введен с 14.07.2022г.), 29.4 (введен с 29.05.2023г.) пункта 3 статьи 333.35 НК РФ, государственная пошлина не взимается.

23. В случае отказа в выдаче паспорта гражданина РФ уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в порядке, установленном главой 25.3 НК РФ.

#### **Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги**

24. Заявление о выдаче (замене) паспорта подается лично гражданином по экстерриториальному принципу по месту жительства, месту пребывания или по месту обращения по выбору заявителя в любой МФЦ в соответствии с пунктом 83 Регламента (Приложение № 2 к Соглашению).

25. Выдача оформленного паспорта гражданина РФ, производится тем же МФЦ, в которое было подано заявление о выдаче (замене) паспорта.

### **III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги**

26. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и территориальными органами МВД осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ<sup>2</sup> с использованием АИС МФЦ.

27. Заявление о выдаче (замене) паспорта с приложенными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и принятые от заявителей в МФЦ, передаются в территориальный орган МВД на бумажном носителе посредством курьерской доставки МФЦ.

28. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов территориальных органов МВД.

---

<sup>2</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

## **Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя**

29. Сотрудник МФЦ при приеме заявления о выдаче (замене) паспорта осуществляет следующие административные действия:

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

2) осуществляет информирование заявителя 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;

3) в случае предоставления заявителем заполненного заявления о выдаче (замене) паспорта проверяет правильность заполнения в соответствии с требованиями пункта 32 Регламента (приложение № 1 к настоящему Порядку);

4) проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, необходимых для получения (замены) паспорта гражданина РФ, визуально определяет их подлинность, осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении о выдаче (замене) паспорта, со сведениями, указанными в представленных документах;

5) оценивает соответствие фотографий установленным требованиям, указанным в пункте 36 Регламента (приложение № 2 к настоящему Порядку), на оборотной стороне фотографий простым карандашом указывает фамилию и инициалы заявителя;

6) в случае представления заявителем документа об уплате государственной пошлины проверяет факт уплаты государственной пошлины (при наличии технической возможности);

7) в случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, информирует об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, регистрирует в АИС МФЦ факт обращения заявителя и отказ в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме, одновременно разъясняет требования пункта 43 Регламента.

По запросу заявителя оформляет справку, подтверждающую отказ в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта, по форме в соответствии с приложением № 14 к Регламенту (приложение № 3 к настоящему Порядку) (далее – справка об отказе), сканирует и прикрепляет электронный образ справки об отказе с подписью заявителя в АИС МФЦ, затем выдает заявителю бумажный экземпляр справки об отказе и возвращает ему заявление о выдаче (замене) паспорта и документы.

По согласованию с заявителем определяет срок его повторного обращения и по желанию заявителя производит предварительную запись на прием.



При отсутствии у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, прием документов на предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно территориальным органом МВД.

8) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет ввод персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подается заявление) в АИС МФЦ, формирует и регистрирует заявление о выдаче (замене) паспорта в АИС МФЦ и/или в журнале регистрации (при наличии) с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя;

9) при наличии у заявителя нескольких оснований для замены паспорта гражданина РФ, одним из которых является непригодность паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта вносит запись «в связи с непригодностью паспорта для дальнейшего использования». Другие основания для замены паспорта гражданина РФ вносит в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта;

10) при наличии у заявителя нескольких оснований для выдачи или замены паспорта, не связанных с непригодностью паспорта для дальнейшего использования, в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта указывает одно из оснований. Другие основания для замены паспорта гражданина РФ вносит в пункт 18 заявления о выдаче (замене) паспорта;

11) прием документов для оформления паспорта гражданину, признанному в установленном законодательством Российской Федерации порядке недееспособным, производит от его законного представителя, который проставляет свою подпись в заявлении о выдаче (замене) паспорта. В этом случае в пункте 18 заявления о выдаче (замене) паспорта производит запись о фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчестве (при наличии) законного представителя и реквизиты его паспорта либо временного удостоверения личности;

12) распечатывает заявление о выдаче (замене) паспорта, и отдает на проверку заявителю;

13) предлагает заявителю, подписать заявление о выдаче (замене) паспорта;

14) в случае отказа заявителя от проставления своей подписи на заявлении о выдаче (замене) паспорта, разъясняет положения пункта 11 Положения и пункта 42 Регламента, отказывает заявителю в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктом 7 пункта 29 настоящего Порядка;

15) после проставления подписи заявителем проставляет свою подпись с расшифровкой фамилии и дату приема документов на лицевой стороне заявления о выдаче (замене) паспорта;

16) при наличии инвалидности и (или) невозможности проставить подпись в заявлении о выдаче (замене) паспорта несовершеннолетнему гражданину от 14 до 18 лет к комплекту документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку (пункт 27 Регламента), прилагается справка об инвалидности и справка от врача о невозможности проставить подпись. В данном случае в пункте 9 заявления о выдаче (замене) паспорта вместо подписи заявителя сотрудник МФЦ проставляет прочерк;

17) при предъявлении заявителем заграничного паспорта или временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию, снимает копию с данного документа, заверяет своей подписью верность копии и возвращает такой документ заявителю;

18) приобщает к заявлению о выдаче (замене) паспорта оригинал заявления о выдаче (замене) паспорта со всеми приложенными к нему необходимыми документами:

- оригиналы документов, перечисленных в подпункте 2 пункта 1.1, подпункте 2 пункта 1.2 приложения № 1 к настоящему Порядку, а также документы, указанные в пункте 13 Положения, подтверждающие основания для замены паспорта гражданина РФ;

- копии документов, указанных в подпункте 4 пункта 1.1, подпункте 4 пункта 1.2 приложения № 1 к настоящему Порядку, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в подпункте 1 пункта 1.4 приложения № 1 к настоящему Порядку;

19) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов с помощью АИС МФЦ формирует и распечатывает справку о принятых документах (в одном экземпляре) по форме согласно приложению № 3.1 к настоящему Порядку (приложение № 48 к Регламенту). Выдает заявителю справку о принятых документах и сообщает о дате получения оформленного паспорта и возвращения поданных личных документов;

20) формирует и распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Расписку формирует в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 4.6 к Соглашению. Расписку с подписью заявителя и сотрудника МФЦ сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка подлежит хранению в МФЦ только в электронном виде).

Расписка в бумажном виде направляется в территориальный орган МВД вместе с принятыми от заявителя документами.

**Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке)  
документов из МФЦ в территориальный орган МВД**

30. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество и комплектность заявлений о выдаче (замене) паспорта на бумажных носителях, сверяет данные с АИС МФЦ и журналом регистрации (при наличии), формирует пакет с оригиналами заявлений о выдаче (замене) паспорта, представленных заявителями в МФЦ, со всеми необходимыми документами для выдачи (замены) паспорта гражданина РФ для отправки в территориальный орган МВД (далее – пакет документов).

31. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, формирует реестр передаваемых документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о заявлениях о выдаче (замене) паспорта и документах, представленных заявителями, и подписывает его.

32. Реестр формирует в АИС МФЦ (Приложение № 4 к Соглашению) либо при отсутствии технической возможности формирования реестра в АИС МФЦ - по форме согласно Приложению № 4.1 к Соглашению.

33. Сотрудник МФЦ печатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия заявлений о выдаче (замене) паспорта заявителей, прикладывает к нему Реестр в 2 (двух) экземплярах и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в территориальный орган МВД, о чем проставляется соответствующая отметка в Реестре, включающая в себя дату приема пакета документов курьером МФЦ, его ФИО и подпись.

34. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в территориальный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления о выдаче (замене) паспорта в МФЦ.

В случае, если дата приема заявления о выдаче (замене) паспорта совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

35. При приеме от курьера МФЦ пакета документов уполномоченное должностное лицо территориального органа МВД, принимающее документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет фактическое количество заявлений о выдаче (замене) паспорта и их комплектность по Реестру и расписке.

36. При совпадении данных уполномоченное должностное лицо территориального органа МВД удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах.

Один экземпляр Реестра остается в территориальном органе МВД, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица территориального органа МВД и даты приема документов возвращается курьеру МФЦ.

37. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в Реестре, то уполномоченное должностное лицо территориального органа МВД отмечает в двух экземплярах Реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра Реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером.

38. Должностное лицо территориального органа МВД, ответственное за прием документов от МФЦ, регистрирует заявление о выдаче (замене) паспорта с прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе в сроки и по правилам делопроизводства территориального органа МВД, проверяет факт уплаты государственной пошлины с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

39. В случае если к заявлению о выдаче (замене) паспорта, поступившему из МФЦ, не приложены необходимые документы и (или) нарушены требования к содержанию такого заявления, территориальный орган МВД в 2-дневный срок с даты приема заявления о выдаче (замене) паспорта направляет заявителю сообщение произвольной формы с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в территориальный орган МВД недостающие документы в 2-дневный срок с даты направления такого сообщения по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, о чем информируется МФЦ.

40. Прием дополнительных документов через МФЦ и передача их в территориальный орган МВД не предусмотрены.

**Порядок и сроки осуществления действий территориальным органом МВД в случае принятия органом решения об отказе в выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации**

41. Не подлежит передаче в МФЦ оформленный паспорт гражданина РФ, в случае неуплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 51 Регламента (пунктом 22 настоящего Порядка).

42. В случае непредставления заявителем, в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка (пункт 269 Регламента), недостающих документов в территориальный орган МВД, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 19 настоящего Порядка (подпункт 45.7 пункта 45 Регламента), о чем территориальный орган МВД информирует МФЦ, а также заявителя по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта.

**Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из территориального органа МВД в МФЦ**

43. Паспорт гражданина РФ вместе с заявлением о выдаче (замене) паспорта в течение 3 (трех) календарных дней после дня оформления паспорта территориальным органом МВД, передается с курьером МФЦ для выдачи паспорта гражданина РФ заявителю в МФЦ, принявший заявление о выдаче (замене) паспорта.

44. Передача паспорта гражданина РФ из территориального органа МВД в МФЦ сопровождается Реестром выдачи документов (далее – Реестр выдачи) в 2 (двух)

экземплярах согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в котором ответственный специалист территориального органа МВД проставляет отметку о передаче паспорта гражданина РФ (должность, ФИО, подпись, дата).

45. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы по Реестру выдачи, проставляет на Реестре выдачи отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

46. Один экземпляр Реестра выдачи остается в МФЦ, второй - с отметкой о приеме документов с подписью сотрудника МФЦ и датой получения возвращается в территориальный орган МВД.

**Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ  
при выдаче заявителю паспорта гражданина РФ  
и заявителем при получении паспорта гражданина РФ в МФЦ**

47. Паспорт гражданина РФ, оформленный на основании заявления о выдаче (замене) паспорта, поданного через МФЦ, выдается заявителю сотрудником данного МФЦ.

48. Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ паспорта гражданина РФ из территориального органа МВД, информирует заявителя, подавшего заявление о выдаче (замене) паспорта через МФЦ, о необходимости получения паспорта гражданина РФ.

49. Паспорт гражданина РФ выдается (вручается) сотрудником МФЦ гражданину Российской Федерации при личном обращении. В случае признания заявителя недееспособным паспорт гражданина РФ выдается его законному представителю.

50. До вручения заявителю паспорта гражданина РФ сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

1) предлагает заявителю представить основные документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и законного представителя;
- документ, подтверждающий полномочия гражданина как законного представителя в отношении недееспособного гражданина;

2) удостоверяется в том, что получатель паспорта гражданина РФ является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт гражданина РФ, т.е. проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии в паспорте, с лицом, обратившимся за получением паспорта гражданина РФ, за исключением случая, когда паспорт гражданина РФ выдается законному представителю признанного в установленном порядке недееспособным;

3) предлагает заявителю, получающему паспорт гражданина РФ, вернуть временное удостоверение личности, справку о приеме документов, если они выдавались.

В случае утраты временного удостоверения личности гражданин сообщает об этом. Сотрудник МФЦ предоставляет ему для заполнения бланк заявления об утрате

временного удостоверения личности в соответствии с приложением № 42 к Регламенту.

51. Во время вручения паспорта гражданина РФ:

1) сотрудник МФЦ предоставляет заявителю заявление о выдаче (замене) паспорта, где заявитель обязан проставить свою подпись ручкой черного или синего цвета с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения паспорта гражданина РФ, а затем вернуть заявление о выдаче (замене) паспорта сотруднику МФЦ;

2) сотрудник МФЦ вручает заявителю паспорт и разъясняет обязанности по бережному его хранению, информирует заявителя о сроке действия паспорта и необходимости своевременной его замены;

3) заявитель для подтверждения изложенных в паспорте сведений и идентификации его личности, а также для дальнейшего использования паспорта проставляет личную подпись ручкой черного или синего цвета на второй странице паспорта при его получении, за исключением случаев физической неспособности сделать это.

При проставлении подписи заявитель соблюдает графическую точность личной подписи в заявлении о выдаче (замене) паспорта и в самом паспорте гражданина РФ.

4) если на момент выдачи паспорта гражданина РФ 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 – заявитель не ставит подпись в паспорте гражданина РФ.

Паспорт гражданина РФ с техническим браком или допущенными ошибками и (или) опечатками подлежит возврату в территориальный орган МВД.

Сотрудник МФЦ информирует заявителя о том, что выдача заявителю паспорта гражданина РФ после исправления опечаток и (или) ошибок в выданном паспорте гражданина РФ осуществляется территориальным органом МВД;

5) при получении паспорта гражданина РФ законный представитель, подавший документы для выдачи или замены паспорта гражданина РФ в отношении недееспособного гражданина, проставляет свою подпись в заявлении о выдаче (замене) паспорта. Над подстрочной чертой реквизита «Личная подпись» паспорта сотрудник МФЦ делает прочерк. В случае если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись, в заявлении о выдаче (замене) паспорта и над подстрочной чертой реквизита «Личная подпись» паспорта гражданина РФ сотрудник МФЦ делает прочерк. В пункте 18 оборотной стороны заявления о выдаче (замене) паспорта в этом случае сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу паспорта, производится запись «не имеет возможности в силу физического недостатка проставить подпись». Если паспорт гражданина РФ выдается родственнику (супругу(е)), то в пункте 18 оборотной стороны заявления о выдаче (замене) паспорта производится об этом запись, с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных родственника (супруга(и));

6) сотрудник МФЦ предлагает заявителю проставить дату получения паспорта гражданина РФ и личную подпись в реестре выданных паспортов гражданина РФ (далее – реестр выданных паспортов).

Реестр выданных паспортов составляется согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Ответственный сотрудник МФЦ проставляет в Реестре выданных паспортов отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата);

7) сотрудник МФЦ проставляет свои ФИО и личную подпись в графе «паспорт выдал» лицевой стороны заявления о выдаче (замене) паспорта;

8) сотрудник МФЦ формирует в АИС МФЦ и распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку в выдаче документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, выдавшего документы по результатам предоставления государственной услуги, а также - подпись заявителя, сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче документов подлежит хранению только в электронном виде).

Расписку в выдаче документов в бумажном виде выдает заявителю либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выдачи документов;

9) возвращает заявителю оригиналы ранее принятых документов, подтверждающих сведения, необходимые для получения паспорта гражданина РФ (кроме паспорта гражданина РФ, подлежащего замене, и квитанции об уплате государственной пошлины при ее наличии);

10) разъясняет заявителю обязанности по бережному хранению паспорта гражданина РФ, информирует о сроке действия паспорта гражданина РФ и необходимости своевременной его замены;

11) информирует 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.

#### **Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ в случае выявления технического брака или допущенных ошибок и опечаток**

52. Если на момент выдачи паспорта гражданина РФ 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 сотрудник МФЦ в тот же день, либо на следующий рабочий день передает паспорт гражданина РФ и прилагаемые к нему документы в территориальный орган МВД, его оформивший, без повторного представления документов, предусмотренных Регламентом, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу паспорта гражданина РФ.

53. Передача такого паспорта из МФЦ в территориальный орган МВД осуществляется курьером МФЦ и сопровождается Реестром передаваемых документов при обнаружении ошибки в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги (далее – Реестр передаваемых документов при обнаружении ошибки) в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению № 4.4, 4.5 к Соглашению, в котором ответственный сотрудник МФЦ проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

54. Специалист территориального органа МВД, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру передаваемых документов при обнаружении ошибки, проставляет на Реестре передаваемых документов при обнаружении ошибки отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра передаваемых документов при обнаружении ошибки с отметкой о принятии возвращается в МФЦ.

55. Выдача заявителю паспорта гражданина РФ, взамен ранее выданного паспорта гражданина РФ, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю сообщения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном паспорте гражданина РФ осуществляется территориальным органом МВД.

#### **Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ после выдачи заявителю паспорта гражданина РФ**

56. По истечении одного рабочего дня после выдачи заявителю паспорта гражданина РФ сотрудник МФЦ возвращает в территориальный орган МВД, осуществивший оформление паспорта гражданина РФ:

- заявление о выдаче (замене) паспорта с отметкой о получении заявителем паспорта гражданина РФ;
- временное удостоверение личности (при его получении) или сообщение об утрате временного удостоверения личности (при наличии соответствующего факта);
- заполненный реестр выданных паспортов гражданина Российской Федерации (в 2-х экземплярах).

57. Второй экземпляр Реестра выданных паспортов возвращается в МФЦ с отметкой о приеме ответственным сотрудником территориального органа МВД (должность, ФИО, подпись, дата).

58. В случае обнаружения гражданином в паспорте гражданина РФ (после выдачи паспорта гражданина РФ в МФЦ) несоответствия персональных данных гражданина, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей, гражданин обращается для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном паспорте гражданина РФ в территориальный орган МВД с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 29.1 Регламента.



### **Сроки хранения в МФЦ не востребовавшего заявителем паспорта гражданина РФ и отчетной документации**

59. Паспорт гражданина РФ, не востребовавший заявителем, по истечении трехмесячного срока после оформления паспорта гражданина РФ, вместе с прилагаемыми к нему документами, возвращает в территориальный орган МВД, оформивший паспорт, о чем МФЦ направляет заявителю уведомление.

60. Передача из МФЦ не востребовавшего заявителем паспорта гражданина РФ с прилагаемыми к нему документами в территориальный орган МВД сопровождается реестром передаваемых документов, не востребовавших заявителем (далее - Реестр не востребовавших документов), в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению № 4.2, 4.3 к Соглашению, в котором ответственный сотрудник МФЦ проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

61. Специалист территориального органа МВД, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает пакет документов на бумажном носителе по Реестру не востребовавших документов, проставляет на Реестре не востребовавших документов отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи и даты.

Один экземпляр Реестра не востребовавших документов с отметкой о принятии возвращается в МФЦ.

62. В АИС МФЦ личное дело заявителя, подавшего заявление о выдаче (замене) паспорта и не востребовавшего паспорт гражданина РФ, архивируется ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении трехмесячного срока после оформления паспорта гражданина РФ.

63. Сопроводительные реестры передачи документов хранятся в МФЦ в течение 5 (пяти) лет с даты их формирования на бумажном носителе, после чего уничтожаются по акту уничтожения в соответствии с внутренними правилами делопроизводства МФЦ.

64. После выполнения всех обязательных административных процедур по выдаче результата услуги сотрудник МФЦ архивирует в АИС МФЦ личное дело заявителя с прикрепленными электронными образами расписок в получении документов, расписок в выдаче документов и справок об отказе.

65. Личное дело заявителя подлежит обезличиванию со всеми документами в электронном виде в АИС МФЦ по достижении заранее определенных и законных целей (т.е. после выдачи результата заявителю либо направлении результата в территориальный орган МВД в качестве не востребовавшего).

### **Порядок и сроки осуществления взаимодействия между МФЦ и территориальным органом МВД в электронной форме**

66. При приеме заявления о выдаче (замене) паспорта сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

1) сканирует заявление о выдаче (замене) паспорта с подписью заявителя и прикрепленной приложенными копиями и документов, перечисленных в Приложении

№1 к настоящему Порядку в соответствии с установленными требованиями;

2) проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие оригиналам документов на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к отсканированным изображениям документов;

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, передает в Систему «Мир» в электронной форме с использованием АИС МФЦ посредством СМЭВ электронные образы документов.

Сведения, передаваемые из МФЦ в Систему «Мир», автоматически подписываются электронной подписью должностного лица МФЦ.

67. Заявление о выдаче (замене) паспорта с приложенными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и принятые от заявителей в МФЦ, передаются в территориальный орган МВД на бумажном носителе посредством курьерской доставки МФЦ в соответствии с пунктами 34-37 настоящего Порядка.

68. Сотрудник территориального органа МВД, ответственный за прием документов, при поступлении из МФЦ в электронной форме заявления о выдаче (замене) паспорта и копий документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, рассматривает их и:

1) обеспечивает посредством ведомственного сегмента МВД России системы «Мир» обработку копий документов, поступивших в электронной форме, на предмет контроля целостности;

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

69. В случае если к заявлению о выдаче (замене) паспорта, поступившему из МФЦ, не приложены необходимые документы и (или) нарушены требования к содержанию такого заявления, территориальный орган МВД в 2-дневный срок с даты приема заявления о выдаче (замене) паспорта направляет заявителю сообщение произвольной формы с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в территориальный орган МВД недостающие документы в 2-дневный срок с даты направления такого сообщения по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта, о чем информируется МФЦ.

70. В случае непредставления заявителем, в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка (пункт 269 Регламента), недостающих документов в территориальный орган МВД, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 19 настоящего Порядка (подпункт 45.7 пункта 45 Регламента), о чем территориальный орган МВД информирует МФЦ посредством ведомственного сегмента МВД России системы «Мир», а также заявителя по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином в заявлении о выдаче (замене) паспорта.

71. При поступлении в территориальный орган МВД из МФЦ оригинала

заявления о выдаче (замене) паспорта с прилагаемыми к нему документами в бумажном виде в качестве даты приема указывается дата приема этого заявления в электронной форме.

72. При этом оригиналы документов сверяются с копиями документов, полученных в электронной форме. При выявлении расхождений документы из территориального органа МВД возвращаются в МФЦ.

73. Информация о готовых к выдаче паспортах гражданина РФ, а также об отказе в предоставлении государственной услуги направляется из Системы «Мир» в МФЦ.

74. После выдачи паспорта гражданина РФ сотрудник МФЦ, выдавший паспорт, передает в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир» в электронной форме сообщение о выдаче паспорта.

75. При выдаче паспорта гражданину в МФЦ сканирование заявления о выдаче (замене) паспорта и внесение сведений о дате выдачи паспорта в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы «Мир» производится сотрудником, ответственным за выдачу паспорта, после поступления в территориальный орган МВД заявления о выдаче (замене) паспорта с отметкой гражданина о получении паспорта.

#### **IV. Требования к условиям хранения и перевозки паспортов.**

##### **Контроль учета и хранения паспортов в МФЦ**

76. МФЦ обеспечивает сохранность паспортов гражданина РФ при их хранении в МФЦ и перевозке для выдачи в МФЦ.

77. Требования к условиям хранения и перевозке паспортов гражданина РФ:

1) хранение и перевозка паспортов организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность;

2) курьеры МФЦ, ответственные за перевозку паспортов гражданина РФ, несут персональную ответственность за их перевозку;

3) начальники соответствующих отделений/отделов МФЦ обеспечивают организацию учета и выдачи паспортов гражданина РФ ответственными сотрудниками МФЦ и несут персональную ответственность за хранение паспортов гражданина РФ;

4) сотрудники МФЦ, ответственные за хранение паспортов гражданина РФ, несут персональную ответственность за их хранение;

5) хранение паспортов гражданина РФ должно осуществляться во взломостойких и сертифицированных сейфах в помещениях, защищенных от проникновения влаги.

Помещения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел или подразделения Росгвардии, либо обеспечено круглосуточной охраной, а также должны иметь средства защиты оконных и дверных проемов, замки (или) запирающие устройства;

6) по окончании рабочего дня сейфы, где хранятся паспорта гражданина РФ, запираются и опечатываются уполномоченным сотрудником МФЦ, ответственным за хранение паспортов гражданина РФ;


7) на время отсутствия сотрудника МФЦ, ответственного за хранение паспортов гражданина РФ (отпуск, болезнь и т.д.), паспорта гражданина РФ должны передаваться по акту сотруднику МФЦ, временно исполняющему его обязанности или начальнику отделения/отдела МФЦ.

### **Порядок осуществления проверок обеспечения учета и хранения в МФЦ паспортов гражданина РФ**

78. Должностные лица ГУ МВД России по Нижегородской области и территориальных органов МВД, дислоцированных на территории Нижегородской области, не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов гражданина РФ в МФЦ, а также фактического наличия паспортов гражданина РФ, не выданных гражданам, о чем составляется акт.

Государственное бюджетное  
учреждение Нижегородской области  
«Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории  
Нижегородской области»

Директор

  
С. Ф. Мусарская  
М.п.

Главное управление Министерства  
внутренних дел Российской Федерации  
по Нижегородской области

Начальник ГУ МВД России по  
Нижегородской области

  
/ Ю. В. Арсентьев

М.п.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.**

**Требования к заполнению заявления и к документам, предоставляемым заявителями**

1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем при личном обращении в МФЦ, являются заявления о выдаче (замене) паспорта на бумажном носителе с представленными документами, предусмотренными подпунктами 27.1, 27.4, 27.7, 27.8 пункта 27 Регламента.

1.1. Для получения паспорта по достижении 14-летнего возраста:

1) заявление о выдаче (замене) паспорта;

2) две личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента (приложение № 4 к настоящему Порядку).

3) один из документов, удостоверяющих наличие гражданства Российской Федерации, перечень которых определен Президентом Российской Федерации;

4) свидетельство о рождении заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства) либо документ, выданный компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта рождения вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующих иностранных государств, с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом органа, ведающим делами о гражданстве Российской Федерации;

1.2. Для замены паспорта представляются:

1) заявление о выдаче (замене) паспорта;

2) паспорт, подлежащий замене;

3) две личные фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, с соблюдением требований, указанных в пункте 36 Регламента (приложение № 2 к настоящему Порядку);

4) Документ воинского учета для проставления отметки в паспорте, предусмотренной пп. «б» п. 5 Положения (для лиц, достигших 18 лет, при наличии факта постановки на воинский учет);

5) документы, указанные в пункте 13 Положения и подтверждающие основания для замены паспорта:

- в случае регистрации актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства - свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, или документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга, свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, или

документ, выданный компетентным органом иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака;

- в случае внесения изменений в запись акта гражданского состояния на основании медицинского заключения врачебной комиссии медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, о соответствии половых признаков признакам определенного пола, выданного в соответствии с частью 2 статьи 45.1 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", - копия заключения органа, осуществляющего государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния;

- документы, подтверждающие перенесенное заболевание либо медицинское вмешательство, в результате которого произошло значительное изменение внешности.

1.3. Заявителями, изъявившими желание о внесении в паспорт отметок, вносимых по желанию гражданина, предоставляются:

1) заявление о внесении в паспорт гражданина РФ указанных отметок (приложение № 49 к Регламенту);

2) свидетельство о рождении детей – граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста;

3) свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий принятие фамилии супруга;

4) свидетельство о расторжении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, или документ компетентного органа иностранного государства, подтверждающий изменение фамилии после расторжения брака (в случае регистрации указанных актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

1.4. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

1) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака либо о расторжении брака, о перемене имени) в отношении заявителя, выданные компетентными органами Российской Федерации, а также свидетельства о рождении детей заявителя - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста (при наличии детей), выданные компетентными органами Российской Федерации;

2) квитанцию об уплате государственной пошлины.

Непредставление гражданином указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги.

**2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

### **3. Требования к заполнению заявления о выдаче (замене) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.**

Заявление о выдаче (замене) паспорта заполняется с помощью электронных средств или от руки разборчиво печатными буквами пастой (чернилами) черного или синего, или фиолетового цвета, без исправлений, помарок и сокращений. В заявлении должны быть заполнены все пункты, подлежащие обязательному заполнению.

3.1. При отсутствии фамилии обязательно указывается имя. При отсутствии имени обязательно указывается фамилия. Отсутствие фамилии и имени одновременно не допускается.

3.2. Пункты с 1 по 7, первый абзац пункта 8, пункт 9 (за исключением графы «основание выдачи (замены) паспорта» в случаях, предусмотренных пунктом 114 Регламента) и шестой абзац пункта 11 заявления о выдаче (замене) паспорта заполняет заявитель, при этом указывается:

3.3. В пункте 5:

- «состою в браке» - фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии), дата рождения супруга (супруги), персональные данные супруга (супруги) до вступления в брак, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию заключения брака, и дата заключения брака;

- «в браке не состою»;

- «разведен», «разведена» - персональные данные бывшего(ей) супруга (супруги) до расторжения брака, наименование органа, осуществившего государственную регистрацию расторжения брака, и дата прекращения брака;

- «вдовец», «вдова».

3.4. В пункте 6 - фамилия (при наличии), имя (при наличии) и отчество (при наличии) отца и матери или единственного родителя, которые были при государственной регистрации рождения заявителя.

3.5. В пункте 7 - адрес регистрации по месту жительства (при наличии).

3.6. В подпункте 7.1 пункта 7 «Место пребывания» - адрес регистрации по месту пребывания (при наличии).

3.7. В подпункте 7.1 пункта 7 «Место обращения» - адрес фактического проживания, если гражданин проживает не по месту жительства и (или) не по месту пребывания.

В случае отсутствия у гражданина определенного места фактического проживания либо его временного нахождения на территории субъекта Российской Федерации, указывается адрес подразделения по вопросам миграции, где оформляется паспорт.

3.8. В подпункте 7.2 пункта 7 - контактные данные гражданина (телефон, адрес электронной почты - при наличии).

3.9. В абзаце первом пункта 8 - сведения о гражданстве иного государства (при его наличии).

3.10. В пункте 9 - основание выдачи или замены паспорта, предусмотренные пунктом 85 Регламента, а также дата заполнения заявления о выдаче (замене) паспорта и подпись гражданина.

3.11. Второй абзац пункта 8, графа «основание выдачи (замены) паспорта» пункта 9 (в случаях, предусмотренных пунктом 114, подпунктом 120.5.1 пункта 120 и подпунктом 123.6.1 пункта 123 Административного регламента), пункт 10, с первого по пятый абзацы пункта 11, пункты 12-18 заявления о выдаче (замене) паспорта заполняет сотрудник, при этом указывается:

3.12. В пункте 8 - основание приобретения гражданства Российской Федерации (в том числе по рождению).

3.13. В пункте 11 - данные предъявленного документа, подтверждающего основание выдачи или замены паспорта (при получении паспорта впервые - реквизиты свидетельства о рождении, при утрате (похищении) паспорта - реквизиты утраченного (похищенного) паспорта, при замене паспорта - реквизиты паспорта, подлежащего замене).

3.14. В пункте 12 - прежние фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии), место и дата рождения при подаче заявления о выдаче (замене) паспорта в связи с переменной фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчества (при наличии), места и даты рождения и реквизиты документа, подтверждающего наличие основания для замены паспорта.

#### **4. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

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

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

---



### Требования к фотографии

Предоставляемые заявителем фотографии гражданина, которому оформляется паспорт, должны удовлетворять следующим требованиям:

1. Личные фотографии должны быть идентичны и соответствовать возрасту гражданина на день подачи заявления о выдаче (замене) паспорта, в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 x 45 мм с изображением лица без головного убора.
  2. На фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч гражданина, при этом расстояние от макушки до подбородка не должно быть более восьмидесяти процентов размера всего изображения (кадра по вертикали). Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло 5 (+/- 1) мм.
  3. Допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овала лица гражданина, которому оформляется паспорт, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.
  4. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Оправа очков не должна закрывать глаза.
  5. Не допускается представление фотографий с линзами, изменяющими натуральный цвет глаз.
  6. Не допускается представление фотографии гражданина в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка.
  7. На фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.
  8. Не допускается представление фотографии гражданина с отредактированным изображением с целью улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки. На изображении должны быть достоверно отображены все особенности лица фотографируемого.
  9. Толщина полученного фотоотпечатка устанавливается равной 0.235 +/- 0.075 мм, плотность материала не менее 110 г/м.
  10. При наличии технической возможности фотографирование и получение фотографий может быть произведено непосредственно в подразделении по вопросам миграции либо в многофункциональном центре.
  11. В случае оформления временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (приложение № 6 к Регламенту) представляется дополнительная фотография.
-

Форма

**Справка об отказе в приеме заявления  
о выдаче (замене) паспорта гражданина РФ**  
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»  
Сайт: [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)  
Электронная почта: [delo@umfc-no.ru](mailto:delo@umfc-no.ru)

Наименование государственной услуги: Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации вариант:

**СПРАВКА ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ (ЗАМЕНЕ)  
ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РФ**

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

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, по причине \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при их наличии) уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма

**Справка о принятых документах**  
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)

**ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"**  
Сайт: [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)  
Электронная почта: [delo@umfc-no.ru](mailto:delo@umfc-no.ru)

**Наименование государственной услуги:** Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации  
**основание:** достижение 20-летнего возраста

**СПРАВКА О ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТАХ**

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) заявителя:  
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) законного представителя:  
Адрес заявителя:

Контактный телефон заявителя:  
Контактный телефон законного представителя:

Дело №:  
Короткий номер дела:  
Для проверки статуса дела по адресу [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)  
или в Салл-центре МФЦ по телефону: 8 (831) 422-14-21  
PIN: 8129

№ п/п	Наименование документа	бумажная версия		электронная версия	
		оригинал	копия	оригинал	копия
ИТОГО		0	0	0	0

**Планируемая дата выдачи готового результата:** ... г.  
**Выдача готового результата** осуществляется после получения смс-сообщения или уведомления (по почте) в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" по адресу:  
**Контактный телефон:**  
**Режим работы:**  
В случае необходимости оформления временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, заявителю вправе обратиться непосредственно в подразделение по вопросам миграции, в которое были направлены документы, учитывая сроки передачи пакетов документов из ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в территориальный орган МВД России. При себе иметь действительную фотографию, которая соответствует требованиям Административного регламента.  
**Дополнительную информацию Вы можете получить в \_\_\_\_\_ по адресу:**

**Контактный телефон:**  
**Режим работы:**

Документы приняты  
сотрудник ГБУ НО  
"Уполномоченный МФЦ" \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_  
дата ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П. \_\_\_\_\_

Со списком принятых документов ознакомлен(а) и согласен(на).  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Форма

### Реестр выдачи документов

Реестр № \_\_\_\_\_  
Выдачи документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Наименование государственной услуги  
« \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Ф.И.О. заявителя (законного представителя)	Наименование и реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, код подразделения)	Подпись сотрудника МФЦ (с расшифровкой)

Реестр составил \_\_\_\_\_  
(дата составления реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Документы принял \_\_\_\_\_  
(дата получения реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

М.П.

Форма

### Реестр выданных паспортов гражданина РФ

№ п/п	Причина выдачи	Исходящее ФИО	Исходящая ДР	Серия/номер нового паспорта	Дата оформления	Код МВД РФ	Подпись заявителя	Дата получения паспорта
1.								
2.								
3.								

Реестр составил \_\_\_\_\_  
(дата составления реестра)  
\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

МП

Документы принял \_\_\_\_\_  
(дата получения реестра)  
\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника)

МП