

МФУ

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № РС 1/154-246/1739**  
**к Соглашению от 03 апреля 2017 года №154/1170 о взаимодействии между**  
**Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг Республики**  
**Карелия» и Министерством внутренних дел по Республике Карелия**

г. Петрозаводск

« 24 » мая 2017 года

1. Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия», в лице директора Чеканова Алексея Николаевича, действующего на основании Устава МФЦ, с одной стороны, и Министерство внутренних дел по Республике Карелия, в лице министра Сергеева Дмитрия Николаевича, действующего на основании Положения о Министерстве внутренних дел по Республике Карелия, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

изложить Приложение № 11 к Соглашению о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Министерством внутренних дел по Республике Карелия от 03 апреля 2017 года № 154/1170 в новой редакции (Приложение)

2. Настоящее дополнительное Соглашение вступает в силу со дня его подписания.

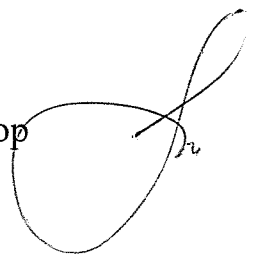
3. Реквизиты и подписи Сторон:

**Государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»**

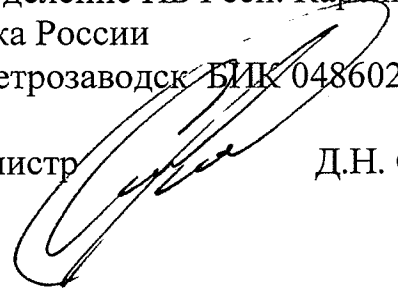
185005, г.Петрозаводск, наб. Гюллинга, д.11, тел. 8-8142-59-44-30,  
ИНН1001264801 КПП 100101001, ОГРН 1121001020051 ОКПО 12860015, УФК по Республике Карелия (л/с 20066Ш84780) в Отделение НБ Респ. Карелия Банка России г. Петрозаводск  
БИК 048602001

**Министерство внутренних дел по Республике Карелия**

185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, пр. К. Маркса, 18  
ИНН 1001041280 КПП 100101001  
Банковские реквизиты:  
УФК по Республике Карелия (МВД по Республике Карелия л/с 03061414350);  
р/с № 40105810900000010003 в Отделение НБ Респ. Карелия Банка России  
г. Петрозаводск БИК 048602001

Директор 

А.Н. Чеканов

Министр 

Д.Н. Сергеев

Приложение №11  
к Соглашению о взаимодействии  
между Государственным бюджетным  
учреждением Республики Карелия  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг Республики  
Карелия» и Министерством внутренних  
дел по Республике Карелия

### **Порядок**

**осуществления административных процедур по приему документов и  
личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта  
гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина  
Российской Федерации на территории Российской Федерации.**

1. Административный регламент Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденный приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391<sup>1</sup>, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) МВД России и его структурных подразделений, территориальных органов МВД России и их структурных подразделений, а также порядок их взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.<sup>2</sup>

2. Сроки предоставления государственной услуги.

2.1. Паспорта выдаются гражданам:

а) в 10-дневный срок со дня приема подразделениями всех необходимых документов (или заявления о выдаче (замене) паспорта и личной фотографии в форме электронных документов) в случае оформления паспорта по месту жительства;

б) в 30-дневный срок со дня приема подразделениями всех необходимых документов (или заявления о выдаче (замене) паспорта и личной фотографии в форме электронных документов) в случае оформления паспорта не по месту жительства.

3. Получателями государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации являются граждане Российской Федерации:

3.1. по выдаче паспортов в случае:

<sup>1</sup> Далее – Административный регламент

<sup>2</sup> Далее - Паспорт

а) достижения 14-летнего возраста;

3.2. по замене паспортов в случае:

– достижения 20-летнего возраста;

– достижения 45-летнего возраста;

– изменения гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;

– изменения пола;

– непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок);

– обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;

– существенного изменения внешности;

– замены паспорта гражданина СССР.

4. МФЦ не осуществляет прием заявлений и документов от получателей государственной услуги по выдаче паспортов в случае:

а) получения паспорта впервые (лицам, старше 14-летнего возраста);

б) приобретения гражданства Российской Федерации;

в) утраты (похищения) ранее выданного паспорта,

информирует граждан о необходимости обращения в подразделения по вопросам миграции управления, отделов, отделений МВД России по муниципальным образованиям Республики Карелия.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

5.1. недостижение гражданином 14-летнего возраста;

5.2. отсутствие или неполнота обязательных для указания сведений в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П;

5.3. непредставление документов, указанных в пунктах 23-30.3 Административного регламента, в том числе реквизитов квитанции, подтверждающей уплату государственной пошлины;

5.4. несоответствие представленных личных фотографий требованиям, предусмотренным пунктом 25 Административного регламента;

5.5. представление гражданами документов, выполненных на иностранном языке и не имеющих соответствующего перевода на русский язык.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

6.1. Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (приложение № 1 к Административному регламенту), заполненное от руки или машинописным способом гражданином, лично обратившимся за получением паспорта<sup>3</sup>;

6.2. Свидетельство о рождении.

<sup>3</sup> Заявление может быть в полном объеме сформировано в электронном виде сотрудником МФЦ (путем ввода всех необходимых данных в информационную систему МФЦ), распечатано с учетом требований к бланку заявления, установленных Административным регламентом, и предоставлено заявителю для проверки и проставления личной подписи.

В случае отсутствия у гражданина свидетельства о рождении ему рекомендуется обратиться в орган ЗАГС на территории Российской Федерации по месту регистрации рождения или по месту жительства для получения повторного свидетельства о рождении.

При невозможности представления свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении) в случае регистрации рождения компетентными органами иностранного государства, а также при подтверждении органом ЗАГС на территории Российской Федерации невозможности выдачи свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении), паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для его получения.<sup>4</sup>

Две личные фотографии (идентичные и соответствующие возрасту заявителя на момент подачи заявления о выдаче (замене) паспорта) в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Размер изображения овала лица на фотографии должен занимать 70 - 80 процентов от размера фотографии. Размер изображения головы на фотографии должен составлять в высоту от 30 до 32 мм, в ширину от 18 до 22 мм. Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло 5 ( $\pm 1$ ) мм.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых 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.

Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках. При этом на фотографии должны быть отчетливо видны глаза.

На фотографии человек изображается лицом к фотоаппарату и смотрящим прямо на него 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.

Фотографии в форменной одежде не принимаются.

В случае если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается.

6.3. Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте:

6.3.1. документы воинского учета (при наличии соответствующего основания);

6.3.2. свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (при наличии указанного факта);

---

<sup>4</sup> При необходимости для получения паспорта представляются иные документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации, которые определены указами Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» и от 13 апреля 2011 г. № 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации".

6.3.3. свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (при наличии).

6.4. Паспорт, подлежащий замене - при обращении по вопросу замены паспорта.

6.5. Документ/реквизиты документа, подтверждающие уплату государственной пошлины.

6.6. В случае необходимости оформления временного удостоверения личности по форме № 2П (приложение № 2 к Административному регламенту) представляется дополнительная фотография 35\*45 мм. Временное удостоверение выдается в подразделении по вопросам миграции после подачи заявления и документов в МФЦ.

6.7. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации<sup>5</sup> - если гражданин постоянно проживает или проживал за пределами Российской Федерации, пребывает на территории Российской Федерации и желает получить паспорт.

7. Выдача паспорта<sup>6</sup>:

7.1. При выдаче паспорта работник МФЦ:

а) проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии в паспорте, с лицом, обратившимся за получением паспорта;

б) предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в паспорт сведений, отметок и записей;

в) предлагает гражданину расписаться ручкой черного цвета на установленных местах на второй странице паспорта и в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1 к Административному регламенту), с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения паспорта;

г) вручает гражданину паспорт и разъяснить его обязанности по бережному хранению, о сроке действия паспорта и необходимости своевременной его замены;

д) возвращает гражданину ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта.

7.2. После выдачи паспорта заявителю работник МФЦ возвращает указанное заявление в подразделение, оформившее паспорт.

7.3. Неистребованные паспорта по истечении 1 (одного) месяца с момента их оформления, направляются в подразделение по вопросам миграции для хранения.

7.4. При обращении гражданина в МФЦ за получением паспорта по истечении срока хранения (1 месяц), по сообщению МФЦ паспорт, в установленном порядке направляется в МФЦ для вручения гражданину.

8. Хранение и перевозка паспортов:

8.1. Хранение и перевозка паспортов организуется в порядке, предусмотренном Инструкцией по порядку хранения, выдачи, передачи

<sup>5</sup> Далее – заграничный паспорт.

<sup>6</sup> Выдача оформленных паспортов осуществляется в Отделах МФЦ по муниципальным образованиям Республики Карелия по мере их готовности, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к порядку хранения паспортов, на основании Актов обследования помещений МФЦ.

и перевозки результатов услуг: паспортов, водительских удостоверений, утвержденной приказом ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия от 13.02.2017 № 16 «Об организации хранения и перевозки результатов услуг-документов МВД по РК».

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

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и сотрудниками подразделений по вопросам миграции<sup>7</sup>:

№ п/п	Исполнитель	Наименование административной процедуры	Сроки выполнения
1.	МФЦ	предоставляет гражданам бланки заявления о выдаче (замене) паспорта	в день обращения
2.	МФЦ	размещает на информационном стенде и официальном Интернет-сайте при его наличии образец заполнения заявления	постоянно
3.	МФЦ	консультирует по вопросам предоставления государственной услуги	в день обращения
4.	МФЦ	осуществляет прием необходимых документов и личных фотографий	в день обращения
5.	МФЦ	проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя, оценивает качество и соответствие фотографий установленным требованиям; на оборотной стороне фотографий простым карандашом указывает фамилию и инициалы владельца	в день обращения
6.	МФЦ	заполняет заявление, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление	в день обращения
7.	МФЦ	заверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления, приложения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов	в день обращения
8.	МФЦ	выдает заявителю расписку о приеме документов на оформление паспорта с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты.	в день обращения
9.	МФЦ	сообщает гражданину дату и место получения паспорта;	в день обращения

<sup>7</sup> Далее - ПВМ

10.	МФЦ	по желанию гражданина на срок оформления паспорта выдает справку о приеме документов на оформление паспорта в произвольной форме.	в день обращения
11.	МФЦ	регистрирует заявление и документы в Автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ)	в день обращения
12.	МФЦ	заполняет реестр о передаче документов в двух экземплярах	в день обращения или на следующий рабочий день
13.	МФЦ	представляет переданные гражданами документы, личные фотографии, два экземпляра реестра в ПВМ	на следующий рабочий день
14.	ПВМ	проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, наличие личных фотографий, проводит сверку с данными, указанными в реестре, на втором экземпляре реестра проставляет дату и подпись в приеме документов, указанных в реестре, реестр подшивает в дело и хранит в течение 5 лет	на следующий рабочий день
15.	ПВМ	выполняет административные процедуры, направленные на оказание государственной услуги	в сроки, предусмотренные Административным регламентом
16.	ПВМ	информирует МФЦ, формирует реестр передачи дел в МФЦ в двух экземплярах	в день подготовки результата услуги
17.	ПВМ	передает результаты оказания услуги и реестр <sup>8</sup> передачи дел в МФЦ	На следующий рабочий день, после оформления паспорта
18.	МФЦ	принимает полученные документы	на следующий рабочий день после получения информации о готовности паспорта.
19.	МФЦ	выдача заявителю результата оказания услуги	в день обращения заявителя за получением результата услуги
20.	МФЦ	передает а ПВМ по реестру заявление формы 1П с отметкой о получении паспорта заявителем	после выдачи паспорта, на следующий рабочий день

<sup>8</sup> Приложение № 11.1