

Дополнительное соглашение № 4
к Соглашению от 13.11.2013 г. №1-29/2013 – 1/22282
«О взаимодействии между Государственным казенным
учреждением Московской области «Московский областной
многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной миграционной
службы по Московской области»

г. Котельники

«27» ноября 2015 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Маркина Романа Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 г. № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны,

и Управление Федеральной миграционной службы по Московской области, в лице начальника Молодиевского Олега Апполоновича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной миграционной службы по Московской области, утвержденного приказом ФМС России от 02.12.2013 № 640, далее именуемое «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» или «Сторона», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее – Дополнительное соглашение) к Соглашению от 13.11.2013г. №1-29/2013–1/22282 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной миграционной

муниципальных услуг» и Управлением Федеральной миграционной службы по Московской области (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Дополнить раздел 6 Соглашения пунктом 6.1.5 в редакции:

«6.1.5. Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации от собственников, самостоятельно осуществляющих управление своими жилыми помещениями, расположенными на территории обслуживания МФЦ».

2. Дополнить раздел 6 Соглашения пунктом 6.1.6 в редакции:

«6.1.6. Передача зарегистрированным гражданам документов, удостоверяющих личность, домовых книг, свидетельств о регистрации по месту жительства по форме № 8, свидетельств о регистрации по месту пребывания по форме № 3, свидетельств о государственной регистрации права».

3. Пункт 6.6. Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.6. В целях обеспечения приема и выдачи документов о регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации:

4. Пункт 6.6.1. Соглашения изложить в следующей редакции:

«6.6.1 При обращении собственников, самостоятельно осуществляющих управление своими жилыми помещениями, расположенными на территории обслуживания МФЦ:

«6.6.1.1 При приеме документов сотрудник МФЦ:

- консультирует по вопросам порядка приема документов для регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- представляет заявителю для заполнения бланки заявления о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 2 к Регламенту¹), заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 3 к Регламенту), адресные листки прибытия по форме № 2 (приложение № 5 к Регламенту), листок статистического учета прибытия по форме № 12П и листок статистического учета выбытия по форме № 12В к ним (приложение № 12 к Регламенту), консультирует по вопросам их заполнения. По желанию заявителя указанные документы могут быть заполнены с использованием АИС МФЦ.

¹ Регламент - Административный регламент предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденный Приказом Федеральной миграционной службы от 11 сентября 2012 г. №288

При наличии технических возможностей формирует для представления в орган регистрационного учета заявление о регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту пребывания и по месту жительства, адресные листки прибытия (убытия) и листки статистического учета прибытия (выбытия), заполненные с применением программных средств, использующих технологию автоматизированного формирования и распознавания машиночитаемой информации. Машиночитаемая запись размещается в листках прибытия по форме № 2, листках убытия по форме № 7 и содержит в себе все сведения, указанные в данных документах. Технологическим форматом хранения машиночитаемой информации в документах, необходимых для регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства, является формат PDF417;

- в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов, действительность основного документа, удостоверяющего личность, правильность заполнения заявления, домовой книги, адресных листов прибытия или убытия, листка статистического учета прибытия и листка статистического учета выбытия, осуществляет прием заявлений и необходимых документов; после чего в графе «подпись заявителя и лица, предоставившего жилое помещение, заверяю» заявления о регистрации по месту пребывания по форме № 1 либо заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 проставляет свою подпись и указывает фамилию, имя и отчество, проставляет дату приема документов;

- если в качестве документа, являющегося основанием для временного или постоянного проживания в жилом помещении, представлен договор найма (поднайма) в простой письменной форме, либо заявление собственника, предоставившего гражданину жилое помещение для временного или постоянного проживания, сотрудником МФЦ заверяются подписи собственника жилого помещения и заявителя;

- по желанию заявителя на срок оформления регистрации по месту пребывания или по месту жительства, снятия с регистрационного учета, выдает справку о приеме документов по форме, установленной Приложением № 4в к настоящему Соглашению;

- осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

6.6.1.2. МФЦ в срок, не превышающий 3 дней со дня приема заявления и необходимых документов, осуществляет их передачу в структурное территориальное подразделение Управления по реестру в порядке, приведенном в Приложении № 6 к Соглашению.

6.6.1.3. Сотрудники структурного территориального подразделения Управления:

- проводят необходимые проверки, выполняют административные процедуры, предусмотренные нормативными правовыми актами,

регламентирующими порядок предоставления государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подготавливают результаты предоставления государственной услуги;

- не позднее дня, следующего за днем оформления регистрации по месту жительства, по месту пребывания, либо снятия с регистрационного учета, но не позднее 4-го рабочего дня после приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от сотрудников МФЦ, передают уполномоченному лицу МФЦ по реестру результаты предоставления государственной услуги в порядке, приведенном в Приложении № 6 к Соглашению.

6.6.1.4. При выдаче результата предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ:

- устанавливает тождественность гражданина фотографии, содержащейся в документе, удостоверяющем личность;

- предлагает заявителю осуществить проверку сведений, внесенных в документ, удостоверяющий личность, свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельство о регистрации по месту жительства, домовую книгу;

- передает зарегистрированным гражданам: документ, удостоверяющий личность, домовую книгу, свидетельство о регистрации по месту жительства по форме № 8 либо свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 3, свидетельство о государственной регистрации права.

6.6.1.5. После выдачи заявителю результатов предоставления услуги в течение 3 рабочих дней МФЦ передает по реестру в структурное территориальное подразделение Управления экземпляр выписки из электронного журнала регистрации запросов АИС МФЦ (выписка), сформированной из АИС МФЦ, подтверждающей факт выдачи документов заявителю, подписью заявителя и сотрудника МФЦ, осуществившего выдачу документов. Второй экземпляр выписки с подписью заявителя и сотрудника МФЦ, осуществившего выдачу документов, хранится в МФЦ.

6.6.1.6. Невостребованные заявителем документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, по истечении 3 (трех) месяцев с момента их поступления в МФЦ передаются по реестру в структурное территориальное подразделение Управления.

4. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции Приложения №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Дополнить Соглашение приложением № 4в в редакции Приложения №2 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

7. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

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

9. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**Управление Федеральной
миграционной службы по
Московской области:**

Юридический адрес: 140053,
Московская область, г. Котельники,
Новорязанское шоссе, д. 4

ИНН 7705705588
ОГРН 1057749456270

**Государственное казенное
учреждение Московской
области «Московский областной
многофункциональный центр
предоставления
государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес: 143409,
Московская область,
Красногорский район, г.
Красногорск, ул.
Железнодорожная, д. 26.
Почтовый адрес: 143407,
Московская область, г.

Красногорск, б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

**Начальник УФМС России
по Московской области**

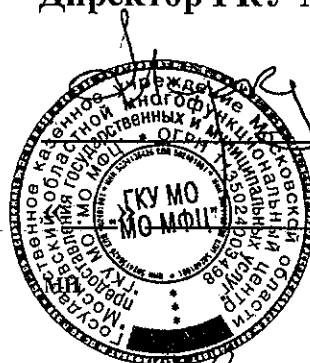


Молодиевский

2015 г.

МП

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



Р.В. Маркин

2015 г.

Маркин Р.В.

Приложение №1
к Дополнительному соглашению
от 24 ноября 2015 № 4

Приложение № 2 к Соглашению
от 13.11.2013 г. №1-29/2013 –
1/22282

**Перечень государственных услуг Федеральной миграционной службы,
предоставление которых организуется на базе МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги ФМС России	Наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ	Наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ, при организации предоставления государственной услуги без личной явки заявителя в структурное подразделение УФМС
1	2	3	4
1	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения при достижении 14-летнего возраста в случае, если определено наличие гражданства Российской Федерации) или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения при достижении 14-летнего возраста в случае, если определено наличие гражданства Российской Федерации или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и выдача результата государственной услуги
2	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ за пределами территории Российской Федерации	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и выдача

			результата государственной услуги.
3	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации.	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации,	-
4	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Информирование, консультирование по вопросам оказания государственной услуги. Прием и выдача документов при регистрации и снятии граждан с регистрационного учета в жилых помещениях собственников, самостоятельно осуществляющих управление своими жилыми помещениями либо при передаче МФЦ функций по ведению паспортного учета.	-
5	Осуществление миграционного учета в Российской Федерации.	Прием документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания.	-

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от 24 ноября 2015 г. № 4

Приложение № 4в к Соглашению
от 13.11.2013 г. №1-29/2013 –
1/22282

Штамп МФЦ

«__» _____ 20__ г.

Справка № _____

Дана _____
(ФИО заявителя)

В том, что _____
(дата приема заявления)

от гражданина Российской Федерации приняты документы на оформление
регистрации по месту жительства (по месту пребывания), снятие с
регистрационного учета по месту жительства:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(должность, ФИО сотрудника МФЦ)

(подпись)