

Дополнительное соглашение № 5(32/17/2)

к Соглашению от 28 октября 2013 г. № 1-27/2013 (333/13/97)

«О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области»

г. Москва

«26» 01 2017 г.

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Паукова Виктора Кузьмича, действующего на основании Положения о ГУ МВД России по Московской области, утвержденного приказом МВД России от 27.04.2011 № 283, с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п. 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 "О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции" заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 28.10.2013 № 1-27/2013 (333/13/97) «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской

¹В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Изложить раздел 4.2. Соглашения в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Пункт 5.2.1 Соглашения изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Осуществление необходимых технологических подключений к системе межведомственного электронного взаимодействия и электронным сервисам Управления для предоставления государственных услуг Управления».

3. Пункт 5.2.3 Соглашения изложить в следующей редакции:

«5.2.3. Осуществление приема заявлений, передачи в территориальные органы Управления, указанные в Приложениях №№ 2; 2.2; 2.3; 2.4; к настоящему Соглашению (далее – территориальные подразделения Управления), и выдача подготовленных результатов предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления, и настоящим Соглашением».

4. Дополнить раздел 5 Соглашения пунктом 5.3. в следующей редакции:

«5.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает:

- привлечение к предоставлению государственных услуг Управления работников (сотрудников) МФЦ на основании трудовых договоров;
- ознакомление сотрудников МФЦ, привлекаемых к предоставлению государственных услуг Управления, с положениями законодательства Российской Федерации об административной и уголовной ответственности за нарушение порядка предоставления государственных услуг Управления».

5. Изложить раздел 6 Соглашения в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. Приложение № 1 к Соглашению признать утратившим силу.

7. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 1а и 1б в редакции согласно Приложениям №№ 3 и 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

8. Дополнить Соглашение Приложением № 2.4 в редакции согласно Приложению № 5 к настоящему Дополнительному соглашению.

9. Дополнить Соглашение Приложением № 7 в редакции согласно Приложению № 6 к настоящему Дополнительному соглашению.

10. Дополнить Соглашение Приложением № 8 в редакции согласно Приложению № 7 к настоящему Дополнительному соглашению.

11. Дополнить Соглашение Приложением № 9 в редакции согласно Приложению № 8 к настоящему Дополнительному соглашению.

12. Дополнить Соглашение Приложениями №№ 10а, 10б, 10в, 10г в редакции согласно Приложениям №№ 9,10,11,12 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

14. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

15. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

16. Реквизиты и подписи Сторон:

**Главное управление Министерства
внутренних дел Российской Федерации
по Московской области**

Почтовый адрес:
125009, г. Москва,
Никитский пер., д.3
ИНН 7703037039
ОГРН 1027700557235

**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 ГУ МВД России по
Московской области**

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

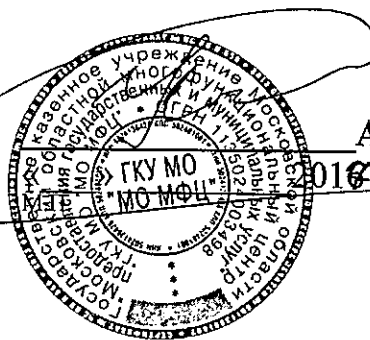
«26»
М.П.

В.К. Пауков

2018 г.

А.Л. Ульянов

2018 г.



Приложение № 1

к Дополнительному соглашению

от «26» 01 2017 г. № 532/17/12

к Соглашению от 28 октября 2013 г.

№ 1-27/2013 (333/13/97)

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг на базе МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2.2. При получении запроса (заявлений с пакетом обязательных документов) от МФЦ на предоставление государственных услуг обеспечивать рассмотрение в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, и передачу результата предоставления государственной услуги МФЦ для выдачи заявителю (если выдача результата на базе МФЦ предусмотрена настоящим Соглашением).

4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к порядку предоставления государственных услуг.

4.2.4. Обеспечивать информацией о подразделениях Государственных инспекций безопасности дорожного движения (далее - ГИБДД), а также подразделения по вопросам миграции У(О) МВД России на районном уровне (далее ОВМ), содержащей необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ.

4.2.6. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующей государственной услуги.

4.2.7. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг МВД России и оказывать консультирование сотрудников МФЦ по вопросам, возникающим при приеме и выдаче документов.

4.2.8. Обеспечивать подготовку и своевременную передачу в Уполномоченный МФЦ, в том числе при изменении действующего законодательства, в электронном виде и на бумажном носителе информационных материалов по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг, в том числе информационных буклетов для размещения их в свободном для граждан доступе на информационных стендах в помещениях МФЦ.

4.2.9. Уведомлять Уполномоченный МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента вступления в силу изменений действующего законодательства РФ и Московской области в части порядка и условий предоставления услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.2.10. Рассматривать жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления, поступивших через МФЦ, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от «26» 01 2013 г. № 5 (32/14/2)

к Соглашению от 28 октября 2013 г.
№ 1-27/2013 (333/13/97)

6. Порядок информационного обмена

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением, его территориальными подразделениями осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ, посредством обращения МФЦ к электронным сервисам Управления, посредством курьерской связи.

6.2. МФЦ:

6.2.1. Осуществляет прием документов для предоставления государственных услуг при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина или организации.

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу документов, принятых от заявителя (представителя заявителя) и выписок, подтверждающих получение документов от заявителя, по государственным услугам Управления, приведенным в Приложении № 1а к настоящему Соглашению, по реестру в территориальные подразделения Управления в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от заявителя в МФЦ.

6.2.2.1. Обеспечивает своевременную передачу документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), и выписок, подтверждающих получение документов от заявителя, по государственным услугам Управления, приведенным в Приложении № 1б к настоящему Соглашению, по реестру в ОВМ в сроки, указанные в Приложении № 8 к настоящему Соглашению.

6.2.3. Организовывает получение результатов предоставления государственных услуг от территориального подразделения Управления. ОВМ по реестру в последний рабочий день регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если территориальным подразделением Управления сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.4. Осуществляет выдачу заявителям полученных от территориального подразделения Управления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (если выдача результата государственной услуги в МФЦ предусмотрена настоящим Соглашением).

6.2.5. Обеспечивает своевременную передачу документов и выписок, подтверждающих получение документов от заявителя в электронном виде и на бумажных носителях в Учреждение.

6.2.6. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 3-х месяцев со дня истечения регламентного срока исполнения государственной услуги, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в территориальное подразделение Управления.

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

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

6.5. При направлении МФЦ межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ Управление направляет ответ также в электронной форме посредством СМЭВ.

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

- а) наименование МФЦ;
- б) наименование Управления;
- в) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и

(или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия граждан на обработку их персональных данных (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

При обработке персональных данных в информационной системе МФЦ и территориальными подразделениями Управления должно быть обеспечено:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.8. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя выполнение МФЦ и территориальными подразделениями Управления:

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

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

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

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

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

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

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

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

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств

защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

л) описание системы защиты персональных данных.

6.9. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

6.9.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Управления, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.9.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Управление.

6.10. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

Приложение № 3

к Дополнительному соглашению

от «26» 01 2013 г. № 5(22/17/2)

Приложение № 1а к Соглашению

от 28 октября 2013 г № 1-27/2013 (333/13/97)

**Перечень государственных услуг Главного управления Министерства
внутренних дел Российской Федерации по Московской области,
предоставление которых организуется на базе МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	2
1.	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения
2.	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
3.	Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)
4.	Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ

Приложение № 4

к Дополнительному соглашению

от «26» 01 2013 г. № 5 (32/17/2)

Приложение № 16 к Соглашению

от 28 октября 2013 г № 1-27/2013 (333/13/97)

Перечень государственных услуг в сфере миграции, предоставление которых организуется на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги	Административные процедуры, осуществляемых на базе МФЦ
1	2	3
1.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ 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. 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, 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.	Информирование, консультирование по вопросам оказания государственной услуги. Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации, и выдача результата государственной услуги***.
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

		<p>регистрации и снятии граждан с регистрационного учета в жилых помещениях собственников, самостоятельно осуществляющих управление своими жилыми помещениями.</p> <p>Прием и выдача документов при регистрации и снятии граждан с регистрационного учета в многоквартирных домах (для жителей многоквартирных домов, если функции по ведению регистрационного учёта Управляющими компаниями переданы в МФЦ)</p>
5.	Осуществление миграционного учета в Российской Федерации.	Прием документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания.

**Выдача результата государственной услуги организуется:*

- в порядке эксперимента в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» с даты, указанной в уведомлении о начале предоставления услуги в полном объеме;

- во всех МФЦ на территории Московской области - с 1 февраля 2017 г.

***Выдача результата государственной услуги организуется:*

- в порядке эксперимента в МБУ городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха», МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» с даты, указанной в уведомлении о начале предоставления услуги в полном объеме;

- во всех МФЦ на территории Московской области - с 1 февраля 2017 г.

****Порядок и сроки начала исполнения указанных административных процедур на базе МФЦ определяются отдельным дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.*

Приложение № 5
к Дополнительному соглашению
от «16» 01 2017 № 532/17/12)

Приложение № 2.4. к Соглашению
от 28 октября 2013 г № 1-27/2013 (333/13/97)

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, на базе которых организуется предоставление государственных услуг в сфере миграции, и подразделений по вопросам миграции У(О) МВД России на районном уровне (ОВМ)*

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ	Территория обслуживания МФЦ	Наименования и адреса подразделения по вопросам миграции на районном уровне	Наименования и адреса размещения миграционных пунктов
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4, Отдел г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д. 11А	Городской округ Балашиха	ОВМ МУ МВД России «Балашихинское», Московская область, гор. Балашиха, ул. Терешковой, д.21.	МП № 1 ОВМ МУ МВД России «Балашихинское», Московская область, гор. Балашиха, ул. Советская, д.34. МП № 2 ОВМ МУ МВД России «Балашихинское», Московская область, гор. Балашиха, мкр. Железнодорожный ул. Пионерская, д.26. МП № 3 ОВМ МУ МВД России «Балашихинское», Московская область, гор. Балашиха, мкр. Керамическая, д. 13.

						МП № 4 ОВМ МУ МВД России «Балашихинское», Московская область, гор. Балашиха, ул. Фадеева, д.4а.
						МП № 5 ОВМ МУ МВД России «Балашихинское», Московская область, гор. Балашиха, мкр. Заря, ул. Советская, д.15.
						МП № 6 ОВМ МУ МВД России «Балашихинское», Московская область, гор. Балашиха, ул. Зеленая, д.25.
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Городской округ Бронницы	ОВМ МУ МВД России «Раменское», Московская область, гор. Раменское, Ул. Донинское шоссе, д.5 а.	ОВМ МУ МВД России «Раменское», Московская область, гор. Бронницы, ул. Советская, д.50.	МП № 3 ОВМ МУ МВД России «Раменское», Московская область, гор. Бронницы, ул. Советская, д.50.
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	Городской округ Власиха	ОВМ МУ МВД России «Власиха», Московская область, пос. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.12.	ОВМ МУ МВД России «Власиха», Московская область, пос. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.12.	ОВМ МУ МВД России «Власиха», Московская область, пос. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.12.
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3	Волоколамский муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Волоколамскому району. Московская область, гор. Волоколамск, ул. Широкая, д.4.	ОВМ ОМВД России по Волоколамскому району. Московская область, гор. Волоколамск, ул. Широкая, д.4.	ОВМ ОМВД России по Волоколамскому району. Московская область, гор. Волоколамск, ул. Широкая, д.4.
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ	г. Восход, д.11	Городской округ Восход	ОВМ ОМВД России по Истринскому району, Московская область, гор. Истра,	ОВМ ОМВД России по Истринскому району, Московская область, Истринский район,	МП № 4 ОВМ ОМВД России по Истринскому району, Московская область, Истринский район,

	городского округа Восход МО»			ул. Ленина, д.125	с. Новопетровское, ул. Северная, д.10.
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	<p>Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а</p> <p>Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8</p>	Воскресенский муниципальный район	ОВМ УМВД России по Московской области по Воскресенскому району: 140200, Московская область, г.Воскресенск, ул. Октябрьская, д.5	<p>МП №1 ОВМ УМВД России по Воскресенскому району. Московская область, г.Воскресенск, ул. Октябрьская, д.5.</p> <p>МП № 2 ОВМ УМВД России по Воскресенскому району. Московская область, г.Воскресенск, ул. Октябрьская, д.5.</p> <p>МП № 3 ОВМ УМВД России по Воскресенскому району. Московская область, г.Воскресенск, ул. Фурманова, д.2.</p> <p>МП № 4 ОВМ УМВД России по Воскресенскому району. Московская область, Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. Молодежная, д.1А.</p>
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	<p>г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22</p> <p>г. Дзержинский, ул. Ак. Жукова, д. 40</p>	Городской округ Дзержинский	ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, гор. Люберцы, пос. Калинина, д.90	МП №6 ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, гор. Дзержинский, ул. Томилинская, д.33А

8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	Дмитровский муниципальный район	ОВМ УМВД России по Дмитровскому району, Московская область, гор. Дмитров, ул. Загорская, д.22	МП № 1 ОВМ УМВД России по Дмитровскому району, Московская область, гор. Дмитров, ул. Загорская, д.22 МП № 2 ОВМ УМВД России по Дмитровскому району, Московская область, Дмитровский район, пос. Икша, ул. Водников, д.2а.
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	городской округ Долгопрудный	ОВМ МУ МВД России «Мытищинское», Московская область, гор. Мытищи, ул. Абрамова, д.14/7	МП №6 ОВМ МУ МВД России «Мытищинское», гор. Долгопрудный, ул. Спортивная, д.9
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1 Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	городской округ Домодедово	ОВМ УМВД России по г.о. Домодедово, Московская область, гор. Домодедово, Каширское шоссе, д.104	ОВМ УМВД России по г.о. Домодедово, Московская область, гор. Домодедово, Каширское шоссе, д.104 МП №1 ОВМ УМВД России по г.о. Домодедово, Московская область, гор. Домодедово, мкр. Барыбино, ул. Пионерская, д.б. МП № 2 ОВМ УМВД России по г.о. Домодедово, Московская область, гор. Домодедово, мкр. Авиационный, ул. Ак. Королева, д.7/2.

11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	городской округ Дубна	ОВМ ОМВД России по г.о. Дубна, Московская область, гор. Дубна, ул. Курчатова, д.32	МП № 1 ОВМ ОМВД России по г.о. Дубна, Московская область, гор. Курчатова, д.32
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	городской округ Егорьевск	ОВМ ОМВД России по г.о. Егорьевск, Московская область, гор. Егорьевск, ул. Советская, д.116	МП № 1 ОВМ ОМВД России по г.о. Егорьевск, Московская область, гор. Егорьевск, ул. Советская, д.116
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	Городской округ Жуковский	ОВМ ОМВД России по г.о. Жуковский, Московская область, гор. Жуковский, ул. Чкалова, д.37.	ОВМ ОМВД России по г.о. Жуковский, Московская область, гор. Жуковский, ул. Чкалова, д.37.
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Зарайский муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Зарайскому району, Московская область, гор. Зарайск, ул. Советская, д.45	ОВМ ОМВД России по Зарайскому району, Московская область, гор. Зарайск, ул. Советская, д.45
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46	городской округ Звездный городок	ОВМ МУ МВД России «Щелковское», Московская область, гор. Щелково, Пролетарский проспект, д.9, кор. 3.	МП № 2 ОВМ МУ МВД России «Щелковское», Московская область, гор. Щелково, ул. Институтская, д.4.
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	городской округ Звенигород	ОВМ МУ МВД России «Одинцовское», Московская область, гор. Одинцово, ул. Союзная, д.4	МП № 4 МУ МВД России «Одинцовское», Московская область, гор. Звенигород, ул. Чехова, д.11.
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а	городской округ Ивантеевка	ОВМ МУ МВД России «Пушкинское»,	МП № 3 ОВМ МУ МВД России «Пушкинское», Московская область, гор. Пушкинское, ул. Пушкинское, д.17а

	государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)			Московская область, гор. Пушкино, ул. Оранжерейная, д.19.	Ивантеевка, Центральный пр-д, д.17.
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	<p>Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2</p> <p>Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"</p>	Истринский муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Истринскому району, Московская область, гор. Истра, ул. Ленина, д.125	<p>ОВМ ОМВД России по Истринскому району, Московская область, гор. Истра, ул. Ленина, д.125.</p> <p>МП № 1 ОВМ ОМВД России по Истринскому району, Московская область, гор. Дедовск, Школьный пр-д, д. 7.</p> <p>МП №2 ОВМ ОМВД России по Истринскому району, Московская область, гор. Дедовск, Школьный пр-д, д.7.</p> <p>МП № 3 ОВМ ОМВД России по Истринскому району, Московская область, Истринский район, пос. Снегири, ул. Станционная, д.16.</p>
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2	Городской округ Кашира	ОВМ ОМВД России по г.о. Кашира, Московская область, гор. Кашира, ул. Советская, д.23/25	<p>ОВМ ОМВД России по г.о. Кашира, Московская область, гор. Кашира, ул. Советская, д.23/25.</p> <p>МП №1 ОВМ ОМВД России по г. о. Кашира, Московская область, гор. Кашира, ул. Садовая, д.24 кор.2.</p> <p>МП №2 ОВМ ОМВД России</p>

					по г.о. Кашира, Московская область, гор. Ожерелье, ул. Стадионная, д.9
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А	Клинский муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Клинскому району, Московская область, гор. Клин, ул. Гагарина, д.2/13	МП № 1 ОВМ ОМВД России по Клинскому району, Московская область, гор. Клин, ул. Гагарина, д.2/13. МП № 2 ОВМ ОМВД России по Клинскому району, Московская область, гор. Клин, ул. Центральная, д.44. МП № 3 ОВМ ОМВД России по Клинскому району, Московская область, Клинский район, гор. Высоковск, ул. Первомайская, д.8А.
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Городской округ Коломна	ОВМ МУ МВД России «Коломенское», Московская область, г. о. Коломна, ул. Октябрьской революции, д.200	МП №1 ОВМ МУ МВД России «Коломенское», Московская область, гор. Коломна, ул. Цементников, д.4А МП № 2 ОВМ МУ МВД России «Коломенское», Московская область, гор. Коломна, ул. Гаврилова, д.11
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34	Коломенский муниципальный район		МП № 3 ОВМ МУ МВД России «Коломенское», Московская область, гор. Коломна, Московская область, ул. Октябрьской революции, д.200

23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	<p>Головной МФЦ г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42</p> <p>Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4</p> <p>Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д.20."А"</p>	Городской округ Королёв	ОВМ УМВД России по г. о. Королев, Московская область, гор. Королев, ул. Болдырева, д.14	МП №1 ОВМ УМВД России по г.о. Королев, Московская область, гор. Королев, ул. Болдырева, д.14. МП №2 ОВМ УМВД России по г.о. Королев, Московская область, гор. Королев, ул. Держинского, д.22 МП №3 ОВМ УМВД России по г. о. Королев, Московская область, гор. Королев, мкр. Юбилейный, ул. Комитетская, д.29
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14	Городской округ Котельники	ОВМ МУ МВД России «Лоберецкое», Московская область, гор. Люберцы, пос. Калинина, д.90	МП №7 ОВМ МУ МВД России «Лоберецкое», Московская область, гор. Котельники, ул. Новая, д.18
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	Городской округ Красноармейск	ОВМ МУ МВД России «Пушкинское», Московская область, гор. Пушкино, ул. Оранжевая, д.19.	МП №4 ОВМ МУ МВД России «Пушкинское», Московская область, гор. Красноармейск, ул. Ак. Янгеля, д.11.
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Головной МФЦ ул. Красногорск, ул. Ленина, д.2		ОВМ УМВД России по Красногорскому району, Московская	МП №1 ОВМ УМВД России по Красногорскому району, Московская область, гор.

	Красногорского муниципального района»	<p>Отделение г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4</p> <p>Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а</p> <p>Отделение с. п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22</p> <p>Отделение г. п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6</p> <p>Отделение д. Путилково, ул. Томаровича, д.1</p>	Красногорский муниципальный район	<p>область, гор. Красногорск, ул. Ленина, д.5Б, Гор. Красногорск, Ильинское шоссе д.6</p>	<p>Красногорск, Ильинское шоссе, д.2. МП №2 ОБМ УМВД России по Красногорскому району, Московская область, Красногорский район, с. Ильинское, ул. Советская, д.5. МП № 3 ОБМ УМВД России по Красногорскому муниципальному району, Московская область, Красногорский район, пос. Нахабино, ул. Чкалова, д.2.</p>
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	Городской округ Краснознаменск	ОБМ МУ МВД России «Власиха», Московская область, пос. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.12.	МП №1 ОБМ МУ МВД России «Власиха», Московская область, гор. Краснознаменск, ул. Автомобилистов, д.3.
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	Ленинский муниципальный район	ОБМ УМВД России по Ленинскому району, Московская область, гор. Видное, Проспект Ленинского комсомола, д.32/56	МП №1 ОБМ УМВД России по Ленинскому району, Московская область, гор. Видное, ул. Школьная, д.89. МП №2 ОБМ УМВД России по Ленинскому району, Московская область, Ленинский район, пос. Развилка, д.7.
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	<p>Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21</p> <p>Отдел г. Лобня, ул.</p>	Городской округ Лобня	ОБМ ОМВД России по г. о. Лобня, Московская область, гор. Лобня, ул. Ленина, д.7 к. А	ОБМ ОМВД России по г. о. Лобня, Московская область, гор. Лобня, ул. Ленина, д.7 к. А.

	Молодежная, д. 14Б						
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	Городской округ Лосино-Петровский	ОВМ МУ МВД России «Щелковское», Московская область, гор. Щелково, Пролетарский проспект, д.9 кор.3.	МП №3 ОВМ МУ МВД России «Щелковское», Московская область, гор. Лосино-Петровский, ул. Первомайская, д.19.		
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19	Лотошинский муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Лотошинскому району, Московская область, р.п. Лотошино, ул. Центральная, д.12	ОВМ ОМВД России по Лотошинскому району, Московская область, р.п. Лотошино, ул. Центральная, д.12.		
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5	Луховицкий муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Луховицкому району, Московская область, гор. Луховицы, ул. Горького, д.4а.	МП №1 ОВМ ОМВД России по Луховицкому району, Московская область, гор. Луховицы, ул. Горького, д.4а.		
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	Городской округ Лыткарино	ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, гор. Люберцы, пос. Калинина, д.90	МП №9 ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, гор. Лыткарино, ул. Первомайская, д.18/5.		
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	Люберецкий муниципальный район	ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, гор. Люберцы, пос. Калинина, д.90	МП №1 ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, гор. Люберцы, ул. 1-ый Панковский пр-д, д.7а. МП №2 ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, гор.		

					Люберцы, ул. 3-е Почтовое отделение, д.29.
		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3			МП №3 ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, гор. Люберцы, ул. 8 Марта, д.36А
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2			МП №8 ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, гор. Люберцы, ул. Преображенская, д.3
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5			МП №5 ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, Люберецкий район, пос. Малаховка, 2-й Малаховский пр-д, д.6А.
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1			МП №4 ОВМ МУ МВД России «Люберецкое», Московская область, Люберецкий р-он, пос. Томилино, ул. Гоголя, д.37
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33			ОВМ ОМВД России по Можайскому району, Московская область, Можайский район, дер. Ямская, д.47.
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Можайскому району, Московская область, Можайский район, дер. Ямская, д.47	МП №1 ОВМ ОМВД России по Можайскому району, Московская область, Можайский район, р.п. Уваровка, ул. Московская

					<p>д.11. МП №5 ОБМ УМВД России по Наро-Фоминскому району, Московская область, гор. Наро-Фоминск, ул. Володарского, д.14</p>
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	Городской округ Молодежный	ОБМ УМВД России по Наро-Фоминскому району, Московская область, гор. Наро-Фоминск, ул. Володарского, д.14	МП №1 ОБМ МУ МВД России «Мытицинское», Московская область, гор. Мытищи, ул. Абрамова, д.14/7.
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»)	Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	Городской округ Мытищи	ОБМ МУ МВД России «Мытицинское», Московская область, гор. Мытищи, ул. Абрамова, д.14/7	МП №2 ОБМ МУ МВД России «Мытицинское», Московская область, гор. Мытищи, ул. Матросова, д.6 А. МП № 3 ОБМ МУ МВД России «Мытицинское», Московская область, гор. Мытищи, ул.3-я Новая, д.17. МП №4 ОБМ МУ МВД России «Мытицинское», Московская область, Мытищинский район, пос. Проговский, ул. Тимирязева, д.2.
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр) Отдел г. Апрелевка, ул.	Наро-Фоминский муниципальный район	ОБМ УМВД России по Наро-Фоминскому району, Московская область, гор. Наро-Фоминск, ул. Володарского, д.14	МП №1 ОБМ УМВД России по Наро-Фоминскому району, Московская область, гор. Наро-Фоминск, ул. Володарского, д.14 МП №2 ОБМ УМВД России по Наро-Фоминскому району, Московская область, гор. Наро-Фоминск, ул. Володарского, д.14

		Парковая, уч.1-1, 1-этаж.		району, Московская область, гор. Апрелевка, ул. Октябрьская, д.5. МП №3 ОВМ УМВД России по Наро-Фоминскому району, Московская область, гор. Апрелевка, ул. Октябрьская, д.5. МП №4 ОВМ УМВД России по Наро-Фоминскому району, Московская область, гор. Верей, ул. Красная, д.30/14.
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	Ногинский муниципальный район	МП № 1 ОВМ МУ МВД России «Ногинское», Московская область, гор. Ногинск, ул. Рогожская, д.92. МП №2 ОВМ МУ МВД России «Ногинское», Московская область, гор. Ногинск, ул. Рогожская, д.92. МП № 3 ОВМ МУ МВД России «Ногинское», Московская область, гор. Ногинск, ул. Рогожская, д.92
		Отдел поселение Старая Кулавна, ул. Кирова д.4		

<p>МП № 4 ОВМ МУ МВД России «Ногинское», Московская область, гор. Электрουργли, ул. Школьная, д.35.</p>			<p>Отдел поселение Электрουργли, ул. Парковая, д.14</p>	
<p>МП № 1 ОВМ МУ МВД России «Одинцовское», Московская область, гор. Одинцово, ул. Союзная, д.4.</p>	<p>ОВМ МУ МВД России «Одинцовское», Московская область, гор. Одинцово, ул. Союзная, д.4</p>			<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»</p>
<p>МП № 2 ОВМ МУ МВД России «Одинцовское», Московская область, гор. Одинцово, ул. Союзная, д.4.</p>			<p>Головной МФЦ г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж</p>	
<p>МП № 3 ОВМ МУ МВД России «Одинцовское», Московская область, Одинцовский район, пос. Немчиновка, 2-ой Просек, д.4.</p>		<p>Одинцовский муниципальный район</p>		
<p>МП № 5 ОВМ МУ МВД России «Одинцовское», Московская область, Одинцовский район, р. п. Большие Вяземы, ул. Школьный пос., вл. 3, стр.1</p>			<p>Отдел с. п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1</p>	
<p>МП № 6 ОВМ МУ МВД России «Одинцовское», Московская область, Одинцовский район, гор. Кубинка, ул. Наро- Фоминское шоссе, д.9.</p>			<p>Отдел г. Кубинка, Наро- Фоминское ш. д.23 А</p>	
<p>МП № 7 ОВМ МУ МВД России «Одинцовское», Московская область,</p>				

					<p>Одинцовский район, пос. Горки-10, д.50.</p> <p>МП № 8 ОВМ МУ МВД России «Одинцовское», Московская область, Одинцовский район, пос. Барвиха, д.50.</p> <p>ОВМ ОМВД России по г. о. Озеры, Московская область, гор. Озеры, ул. Калинина, д.51</p>
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1	Городской округ Озеры	ОВМ МУ МВД России «Орехово-Зуевское», Московская область, гор. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.7.	МП №1 ОВМ МУ МВД России «Орехово-Зуевское», Московская область, гор. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.7.
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	Городской округ Орехово-Зуево		МП № 2 ОВМ МУ МВД России «Орехово-Зуевское», Московская область, гор. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.7. <p>МП № 3 ОВМ МУ МВД России «Орехово-Зуевское», Московская область, гор. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.7.</p>
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орехово-Зуевского муниципального района»	<p>Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15</p> <p>Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10</p>	Орехово-Зуевский муниципальный район		МП №1 ОВМ МУ МВД России «Орехово-Зуевское», Московская область, гор. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.7. <p>МП № 2 ОВМ МУ МВД России «Орехово-Зуевское», Московская область, гор. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.7.</p>

					<p>область, гор. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.7.</p> <p>МП № 3 ОВМ МУ МВД России «Орехово-Зуевское», Московская область, гор. Орехово-Зуево, ул. Пушкина, д.7.</p> <p>МП № 4 ОВМ МУ МВД России «Орехово-Зуевское», Московская область, гор. Ликино-Дулево, ул. Советская, д.34</p> <p>МП № 5 ОВМ МУ МВД России «Орехово-Зуевское», Московская область, гор. Куровское, ул. Советская, д.2.</p>
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	<p>Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б. Покровская д. 42/1</p> <p>Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32</p>	Павлово-Посадский муниципальный район	ОВМ МО МВД России «Павлово-Посадский», Московская область, гор. Павловский Посад, ул. Ленина, д.3.	ОВМ МО МВД России «Павлово-Посадский», Московская область, гор. Павловский Посад, ул. Ленина, д.3.
45.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ городского округа Подольск «МФЦ»)	<p>Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39</p> <p>Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6</p>	Городской округ Подольск	ОВМ УМВД России по г. о. Подольск, Московская область, гор. Подольск, ул. Большая Серпуховская, д.1/41.	ОВМ УМВД России по г. о. Подольск, Московская область, гор. Подольск, ул. Большая Серпуховская, д.1/41.

<p>д.7.</p>	<p>МП № 2 ОВМ УМВД России по г.о. Подольск, Московская область, гор. Подольск, ул. Индустриальная, д.19.</p> <p>МП № 3 ОВМ УМВД России по г.о. Подольск, Московская область, гор. Подольск, ул. Кирова, д. 50/2.</p> <p>МП № 4 ОВМ УМВД России по г.о. Подольск, Московская область, гор. Подольск, ул. Художественный проезд, д.10 А.</p> <p>МП № 5 ОВМ УМВД России по г.о. Подольск, Московская область, гор. Подольск, ул. Кирова, д.50/2.</p> <p>МП № 6 ОВМ УМВД России по г.о. Подольск, Московская область, г.о. Подольск, пос. Кузнечики, д.б.</p> <p>МП № 7 ОВМ УМВД России по г.о. Подольск, Московская область, гор. Подольск, мкр. Климовск, ул. Заводская, д.15/1.</p>
	<p>Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11</p>

46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В	Городской округ Протвино/г. Протвино	ОВМ ОМВД России по г. о. Протвино, Московская область, гор. Протвино, ул. Ленина, д.10.	ОВМ ОМВД России по г. о. Протвино, Московская область, гор. Протвино, ул. Ленина, д.10.
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21	Пушкинский муниципальный район	ОВМ МУ МВД России «Пушкинское», Московская область, гор. Пушкино, ул. Оранжерейная, д.19.	МП № 1 ОВМ МУ МВД России «Пушкинское», Московская область, гор. Пушкино, ул. Надсоновская, д.3. МП № 2 ОВМ МУ МВД России «Пушкинское», Московская область, гор. Пушкино, м-н Серебрянка, д.48, кор.2.
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» МБУ «МФЦ городского округа Пушкино»	г. Пушкино, мкрн «В», д.1	Городской округ Пушкино	ОВМ МУ МВД России «Серпуховское», Московская область, гор. Серпухов, ул. Ворошилова, д.115.	МП № 2 ОВМ МУ МВД России «Серпуховское», Московская область, гор. Пушкино, ул. Грузовая, д.2.
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной МФЦ г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1	Раменский муниципальный район	ОВМ МУ МВД России «Раменское», Московская область, гор. Раменское, ул. Донинское шоссе, д.5 а.	МП № 1 ОВМ МУ МВД России «Раменское», Московская область, гор. Раменское, ул. Бронницкая, д.33. МП № 2 ОВМ МУ МВД России «Раменское», Московская область, гор. Раменское, ул. Воровского, д. 8.

						<p>МП № 3 ОВМ МУ МВД России «Раменское», Московская область, гор. Бронницы, ул. Советская, д.50.</p> <p>МП № 4 ОВМ МУ МВД России «Раменское», Московская область, пос. Быково, ул. Праволинейная, д.20.</p> <p>МП № 5 ОВМ МУ МВД России «Раменское», Московская область, пос. Электроизолятор, ул. Ак. Абалакова, д.1.</p>
						<p>ОВМ МУ МВД России «Балашихинское», Московская область, гор. Балашиха, ул. Терешковой, д.21.</p>
					<p>Городской округ Реутов</p>	
					<p>г. Реутов, ул. Победы, д. 7</p>	
					<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)</p>	
50.						
						<p>ОВМ МО МВД России «Шатурский», Московская область, гор. Шатура, ул. Нариманова, д. 7/7.</p>
					<p>Городской округ Рошаль</p>	
					<p>г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2</p>	
					<p>Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»</p>	
51.						
						<p>ОВМ ОМВД России по Рузскому району, Московская область, гор.</p>
					<p>Рузский муниципальный район</p>	
					<p>Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23</p>	
					<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению</p>	
52.						

	<p>Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»</p>	<p>Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19</p>		<p>гор. Руза, ул. Социалистическая, д.64.</p>	<p>Руза, ул. Социалистическая, д.64. МП № 1 ОВМ ОМВД России по Рузскому району, Московская область, Рузский район, пос. Тучково, ул. Советская, д.28 А. МП № 2 ОВМ ОМВД России по Рузскому району, Московская область, гор. Руза, ул. Социалистическая, д.64.</p>
<p>53.</p>	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево- Посадского муниципального района»</p>	<p>Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169</p>	<p>Сергиево- Посадский муниципальный район</p>	<p>ОВМ УМВД России по Сергиево- Посадскому району Московская область, гор. Сергиев-Посад, ул. Инженерная, д.116.</p>	<p>МП № 1 ОВМ УМВД России по Сергиево- Посадскому району, Московская область, гор. Сергиев-Посад, ул. Инженерная, д.116. МП № 2 ОВМ УМВД России по Сергиево- Посадскому району, Московская область, гор. Сергиев-Посад, ул. Инженерная, д.116. МП № 3 ОВМ УМВД России по Сергиево- Посадскому району, Московская область, гор. Пересвет, ул. Бабушкина, д.1.</p>
		<p>Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд,</p>			<p>МП № 4 ОВМ УМВД России по Сергиево- Посадскому району,</p>

		д.б.				Московская область, гор. Хотьково, ул. Ленина, д.4.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Серебряные-Пруды (МАУ «МФЦ»)»	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	Городской округ Серебряные Пруды	ОВМ ОМВД России по г. о. Серебряные Пруды, Московская область, р. п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.3.	ОВМ ОМВД России по г. о. Серебряные Пруды, Московская область, р. п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.3.	ОВМ ОМВД России по г. о. Серебряные Пруды, Московская область, р. п. Серебряные Пруды, ул. Первомайская, д.3.
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)»	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов	ОВМ МУ МВД России «Серпуховское», Московская область, гор. Серпухов, ул. Ворошилова, д.115	ОВМ МУ МВД России «Серпуховское», Московская область, гор. Серпухов, ул. Ворошилова, д.115	ОВМ МУ МВД России «Серпуховское», Московская область, гор. Серпухов, ул. Ворошилова, д.115
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110	Серпуховский муниципальный район			МП №1 ОВМ МУ МВД России «Серпуховское», Московская область, гор. Серпухов, площадь 49-ой Армии д.11
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	Солнечногорский муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Солнечногорскому району, Московская область, гор. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.21.	ОВМ ОМВД России по Солнечногорскому району, Московская область, гор. Солнечногорск, ул. Почтовая, д.21.	МП № 1 ОВМ ОМВД России по Солнечногорскому району, Московская область, гор. Солнечногорск, ул. Ул. Советская, д.7/16.
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51	Ступинский муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Ступинскому району, Московская область, гор. Ступино, ул. Андропова, д.67.	ОВМ ОМВД России по Ступинскому району, Московская область, гор. Ступино, ул. Андропова, д.67.	МП № 1 ОВМ ОМВД России по Ступинскому району, Московская область, гор. Ступино, Проспект Победы, д.51. МП № 2 ОВМ ОМВД

						<p>России по Ступинскому району, Московская область, Ступинский район, пос. Михнево, ул. Вокзальная, д.30.</p> <p>МП № 3 ОВМ ОМВД России по Ступинскому району Московской область, Ступинский район, пос. Малино, ул. Школьная, д.14а.</p>
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	Талдомский муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Талдомскому району, Московская область, гор. Талдом, ул. Победы, д.18.		МП № 1 ОВМ ОМВД России по Талдомскому району, Московская область, гор. Талдом, ул. Победы, д.18.
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино	ОВМ МУ МВД России «Щелковское», Московская область, гор. Щелково, Пролетарский проспект, д. 9 кор. 3.		МП № 4 ОВМ МУ МВД России «Щелковское», Московская область, гор. Фрязино, ул. Советская, д.19.
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	<p>Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А.</p> <p>Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б</p> <p>Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.</p>	Городской округ Химки	ОВМ УМВД России по г. о. Химки, Московская область, гор. Химки, ул. Победы, д. 2/15.		<p>МП №1 ОВМ УМВД России по г.о. Химки, Московская область, гор. Химки, ул. Победы, д. 2/15.</p> <p>МП № 2 ОВМ УМВД России по г.о. Химки, Московская область, гор. Химки, ул. Победы, д. 2/15.</p> <p>МП № 3 ОВМ УМВД России по г.о. Химки, Московская область, гор. Химки, мкр. Сходня, ул.</p>

						Первомайская, д. 27.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д. 10	Городской округ Черноголовка/г. Черноголовка	ОВМ МУ МВД России «Ногинское», Московская область, гор. Ногинск, ул. Рогожская, д. 92.	ОВМ МУ МВД России «Ногинское», Московская область, гор. Ногинск, ул. Рогожская, д. 92.	МП №5 ОВМ МУ МВД России «Ногинское», Московская область, гор. Черноголовка, ул. Лесная, д. 9а.
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3 Отдел Сельское поселение Любчанское, с. Троицкое, д. 46	Чеховский муниципальный район	ОВМ ОМВД России по Чеховскому району, Московская область, гор. Чехов, ул. Новосельская, д. 8.	ОВМ ОМВД России по Чеховскому району, Московская область, гор. Чехов, ул. Новосельская, д. 8.	МП № 1 ОВМ ОМВД России по Чеховскому району, Московская область, гор. Чехов, ул. Московская, д. 79. МП № 2 ОВМ ОМВД России по Чеховскому району Московской область, гор. Чехов, ул. Солнышевская, д. 8.
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д. 8	Шатурский муниципальный район	ОВМ МО МВД России «Шатурский», Московская область, гор. Шатура, ул. Нариманова, д. 7/7.	ОВМ МО МВД России «Шатурский» Московская область, гор. Шатура, ул. Нариманова, д. 7/7.	ОВМ МО МВД России «Шатурский» Московская область, гор. Шатура, ул. Нариманова, д. 7/7.
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Шаховская»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	Городской округ Шаховская	ОВМ ОМВД России по г.о. Шаховская, Московская область, г.о. Шаховская, ул. 1-я Советская, д. 49/2	ОВМ ОМВД России по г.о. Шаховская, Московская область, г.о. Шаховская, ул. 1-я Советская, д. 49/2	ОВМ ОМВД России по г.о. Шаховская, Московская область, г.о. Шаховская, ул. 1-я Советская, д. 49/2
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	Щёлковский муниципальный район	ОВМ МУ МВД России «Щёлковское», Московская область, гор. Щелково, Пролетарский проспект, д. 9 кор. 3.	ОВМ МУ МВД России «Щёлковское», Московская область, гор. Щелково, ул. Свирская, д. 12.	МП № 1 ОВМ МУ МВД России «Щёлковское», Московская область, гор. Щелково, ул. Свирская, д. 12. МП № 2 ОВМ МУ МВД России «Щёлковское», Московская область, гор.

		Щелково, ул. Институтская, д.4.				МП № 3 ОВМ МУ МВД России «Щелковское», Московская область, гор. Лосино-Петровский, ул. Первомайская, д.19. МП № 5 ОВМ МУ МВД России «Щелковское», Московская область, Щелковский район, р.п. Свердловский, ул. Набережная, д.13.
Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.б						МП № 1 ОВМ МО МВД России «Павлово-Посадский», Московская область, гор. Электрогорск, ул. Советская, д.31.
Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	Городской округ Электрогорск				ОВМ МО МВД России «Павлово-Посадский», Московская область, гор. Павловский Посад, ул. Ленина, д.3.
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МФЦ)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	Городской округ Электросталь				ОВМ УМВД России по г.о. Электросталь, Московская область, гор. Электросталь, пр-т Ленина, д.38/7.
67.						
68.						

**Дата начала предоставления государственных услуг Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в ОВМ.*

Приложение № 6
к Дополнительному соглашению
от «26» 09 2017 г. № 5(32/17/2)

Приложение № 7 к Соглашению
от 28 октября 2013 г № 1-27/2013 (333/13/97)

Порядок действий сотрудников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения

1. Государственная услуга по предоставлению сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения (далее – Услуга) предоставляется путем использования сотрудниками МФЦ электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID0003546) в режиме реального времени, используя систему межведомственного электронного взаимодействия.

1.1. При предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ:

- принимает от заявителя заявление, при этом заявитель предъявляет паспорт или водительское удостоверение, доверенность и паспорт при обращении представителя заявителя;

- регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

- формирует межведомственный запрос в АИС МФЦ к электронному сервису Госавтоинспекции МВД России (SID0003546);

- при поступлении сведений из электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID0003546) выводит на печать сведения об административных правонарушениях в области дорожного движения, ставит штамп в соответствующем месте формы и проставляет в штампе свою подпись с указанием даты, должности и расшифровки подписи;

- выдает сведения заявителю под роспись в соответствующей строке заявления.

2. Жалобы заявителей, связанные с работой электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID0003546), полнотой и качеством сведений, полученных с помощью электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID0003546) в МФЦ, направляются для рассмотрения и подготовки ответа заявителю в МВД России.

3. В архиве МФЦ хранятся на бумажных носителях заявления о предоставлении государственной услуги с подписью заявителя (представителя заявителя) о получении ее результата.

Приложение № 7
к Дополнительному соглашению
от «26» 01 2013 г. № 5(32/17/12)

Приложение № 8 к Соглашению
от 28 октября 2013 г № 1-27/2013 (333/13/97)

Порядок действий сотрудников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг в сфере миграции

1. В целях обеспечения приема документов и личных фотографий, необходимых для получения (по достижению гражданином РФ 14-летнего возраста, если определено наличие гражданства Российской Федерации) или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – паспорт):

1.1. Сотрудники МФЦ в соответствии с административным регламентом:

- предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче (замене) паспорта установленной формы (Форма №1П);
- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;
- осуществляют прием необходимых документов и личных фотографий;
- проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя, оценивают качество и соответствие фотографий установленным требованиям, при этом на оборотной стороне фотографий простым карандашом указываются фамилия и инициалы владельца;
- при истечении срока действия паспорта информируют заявителя о том, что для подачи документов о замене паспорта ему необходимо обратиться в ОВМ;
- заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии;
- заполняют заявление, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно его заполнить, с указанием в п.18 заявления (Формы №1П) отметки «заполнено сотрудником МФЦ»;
- сообщают гражданину о дате и месте получения паспорта;
- по желанию гражданина на срок оформления паспорта выдают справку о приеме документов на оформление паспорта по форме, согласно Приложению 10а к настоящему Соглашению;
- регистрируют заявления, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

1.2. В приеме документов, заявления и личных фотографий отказывается в случае, если они не соответствуют требованиям, предусмотренным Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8.07.1997 № 828, или если представлены не все необходимые документы.

1.3. МФЦ в 3-дневный срок представляет по реестру переданные гражданами документы и личные фотографии в ОВМ (согласно гр.6 Приложения 2.4. к настоящему Соглашению) для оформления паспорта.

1.4. Порядок взаимодействия МФЦ и ОВМ приведен в Приложении № 9 к настоящему Соглашению.

2. В целях предоставления государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - паспорт), и выдачи результата государственной услуги без личной явки заявителя в ОВМ:

2.1. Сотрудники МФЦ, осуществляют следующие действия:

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги; осуществляют прием необходимых документов и личных фотографий; проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя, оценивают качество и соответствие фотографий установленным требованиям, при этом на оборотной стороне фотографии простым карандашом указывают фамилию и инициалы владельца, после чего производят вклеивание фотографии в заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П;

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

- заполняют заявление, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, с указанием в п.18 заявления (Формы №1П) отметки «заполнено сотрудником МФЦ»;

- сообщают гражданину о дате и месте получения паспорта, а также об основаниях для отказа в выдаче паспорта;

- по желанию гражданина на срок оформления паспорта выдают справку о приеме документов на оформление паспорта по форме, приведенной в Приложении 10а к настоящему Соглашению;

- регистрируют заявления, принятые к рассмотрению, в АИС МФЦ.

2.2. В приеме документов, заявления и личных фотографий отказывается в случае, если они не соответствуют требованиям, предусмотренным Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8.07.1997 № 828, или если представлены не все необходимые документы.

2.3. МФЦ в 3-дневный срок представляет по реестру переданные гражданами документы и личные фотографии в ОВМ (в соответствии с графой 6 Приложения 2.4 к настоящему Соглашению) для оформления паспорта в порядке, приведенном в Приложении № 9 к настоящему Соглашению.

2.4. Проведение необходимых проверок, решение об оформлении паспорта или об отказе в его выдаче принимается ОВМ.

2.5. Уполномоченный сотрудник ОВМ:

- устанавливает соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, персональным данным, внесенным в паспорт;

- составляет адресный листок прибытия по форме №2 с новыми сведениями об оформленном паспорте;

- в левом верхнем углу оборотной стороны свидетельства о рождении и других выдаваемых органами ЗАГС на территории Российской Федерации документов, подтверждающих сведения, необходимые для получения паспорта, проставляет штамп о выдаче паспорта;

- не позднее последнего рабочего дня до истечения срока оформления паспорта передает в порядке, приведенном в Приложении № 9 к настоящему Соглашению, по реестру оформленные паспорта, заявления по форме № 1П с документами, подлежащими возврату заявителю в МФЦ, принявший заявление, для выдачи паспорта заявителю. Паспорт, подлежащий замене, квитанция об оплате государственной пошлины, копия формы № 1П и результаты проведенных проверок помещаются в отдельную картотеку до возврата установленных документов из МФЦ для контроля.

2.6. При выдаче паспорта сотрудник МФЦ:

- устанавливает соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, персональным данным, внесенным в паспорт;

- устанавливает тождественность гражданина фотографии, содержащейся в паспорте;

- предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в паспорт сведений на их соответствие;

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

- возвращает гражданину ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта и подлежащие возврату;

- вручает гражданину паспорт и разъясняет его обязанности по бережному хранению, о сроке действия паспорта и необходимости своевременной его замены.

2.7. В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в паспорт, данным указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей на момент выдачи паспорта, паспорт заявителю не выдается и незамедлительно по реестру возвращается в ОВМ, оформившее паспорт, для оформления нового паспорта без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Административным регламентом.

В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в паспорт, данным указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных не надлежащим образом отметок и записей на момент выдачи паспорта в выходные и нерабочие праздничные дни, паспорт передается в ОВМ в первый рабочий день.

В этом случае государственная пошлина за оформление паспорта не взимается, гражданином предоставляется только дополнительная фотография установленного образца.

2.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи паспорта заявителю, сотрудник МФЦ передает по реестру в ОВМ, осуществившее оформление паспорта, заявление по форме №1П.

2.9. Информировует в обязательном порядке гражданина о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги. В случае получения положительного ответа сотрудник МФЦ истребует от заявителя номер сотового телефона, который передается в ОВМ вместе с формой № 1П.

2.10. Если по истечении 15 (пятнадцати) дней со дня, установленного для получения паспорта, гражданин за ним не явился, сотрудник МФЦ направляет ему письменное сообщение или иным способом напоминает о необходимости явки для получения паспорта. Факт информирования заявителя отражается в справке произвольной формы, которая приобщается к паспорту, подготовленному к выдаче. После вручения паспорта гражданину справка уничтожается.

2.11. Неистребованные паспорта, а также заявления по форме № 1П с документами, подлежащими возврату заявителю, по истечении 3 (трех) месяцев с момента их поступления в МФЦ передаются по реестру в ОВМ, осуществившее оформление паспорта.

3. В целях обеспечения приема заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации сроком действия на 5 лет (далее – заграничный паспорт):

3.1. Сотрудники МФЦ в соответствии с административным регламентом:

- предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче заграничного паспорта;

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

- осуществляют прием заявления о выдаче заграничного паспорта и необходимых документов;

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

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

- информируют заявителя о сроках рассмотрения заявления и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче паспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», а также о месте получения заграничного паспорта;

- выдают заявителю справку о приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении № 106 к настоящему Соглашению;

- регистрируют заявления, принятые к рассмотрению, в АИС МФЦ.

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

3.3. МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, представляет в ОВМ (в соответствии гр.5 Приложения 2.4 к настоящему Соглашению) по реестру принятые у заявителей заявления и документы.

3.4. Порядок взаимодействия МФЦ и ОВМ в Приложении № 9 к настоящему Соглашению.

4. В целях предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, (далее - заграничный паспорт), и выдачи результата государственной услуги без личной явки заявителя в ОВМ:

4.1. Сотрудники МФЦ, осуществляют следующие действия:

- предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче заграничного паспорта; консультируют по вопросам предоставления государственной услуги; проверяют комплектность документов, принимают заявления о выдаче заграничного паспорта, заявления о выдаче заграничного паспорта на несовершеннолетнего гражданина и надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные пунктами 28.1.1 – 28.3.9 Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации, утвержденного Приказом ФМС России от 15.10.2012 года № 320 (далее – Регламент);

- предлагают заявителю (лицу, достигшему 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление, и/или законному представителю заявителя) проставить подпись и дату подачи заявления в специально отведенном поле;

- проверяют правильность заполнения заявления, действительность основного документа, удостоверяющего личность, факт и правильность оплаты государственной пошлины в случае предоставления заявителем квитанции об оплате государственной пошлины по собственной инициативе, тождественность лица, изображенного на прилагаемых фотографиях, фотографиям в предъявленном паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющим личность гражданина на территории Российской Федерации (далее – паспорт), а также заявителю,

- наличие надлежащим образом оформленных документов;

- осуществляют сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, указанными в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина на территории Российской Федерации, и других представленных документах;

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

- информируют заявителя о сроках рассмотрения заявления и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдачи заграничного паспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- выдают справку о приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении № 10б к настоящему Соглашению;

- регистрируют заявление путем занесения сведений, указанных в заявлении в АИС МФЦ.

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

4.3. МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, предоставляет в ОВМ (в соответствии гр.5 Приложения 2.4 к настоящему Соглашению) по реестру принятые у заявителей заявления и документы в порядке, приведенном в Приложении № 9 к настоящему Соглашению.

4.4. Решение об оформлении заграничного паспорта или об отказе в его выдаче принимается ОВМ, на территории которого находится МФЦ.

4.5. Уполномоченный сотрудник ОВМ после оформления заграничного паспорта:

- устанавливает соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, персональным данным, внесенным в заграничный паспорт, а также содержащимся в машиночитаемой зоне заграничного паспорта;

- не позднее 1 рабочего дня до истечения срока оформления паспорта, передает в порядке, приведенном в Приложении № 9 к настоящему Соглашению, по реестру, оформленные заграничные паспорта, 1 экземпляр заявления уполномоченному лицу МФЦ для доставки в МФЦ, принявший заявление, для выдачи заграничного паспорта заявителю.

4.6. Сотрудник МФЦ направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о необходимости получения паспорта с указанием места и времени получения документа.

4.7. При выдаче заграничного паспорта сотрудник МФЦ:

- устанавливает тождественность гражданина фотографии, содержащейся в заграничном паспорте, соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении персональным данным, внесенным в паспорт, а также содержащимся в машиночитаемой зоне паспорта;

- предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в заграничный паспорт сведений на их соответствие;

- осуществляет изъятие ранее выданного заграничного паспорта (паспорта нового поколения), срок действия которого на день выдачи нового паспорта не истек. По желанию заявителя ранее выданный заграничный паспорт (паспорт нового поколения) разрешается оставлять у владельца, при этом на странице, где проставляется подпись владельца паспорта вырезается номер паспорта и

проставляется штамп «аннулировано». Вырезанный номер сотрудником МФЦ наклеивается в пункт 13 на второй экземпляр заявления (приложение № 1 к Регламенту) либо в пункт 9 заявления (приложение № 3 Регламенту), с одновременным внесением записи о выдаче заявителю нового паспорта с указанием даты выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ. Паспорт с истекшим сроком действия не изымается;

- в случае утраты ранее выданного заграничного паспорта (паспорта нового поколения), заявителю необходимо написать заявление о его утрате;

- в паспорте заявителя на страницах 18 либо 19 (на оборотной стороне свидетельства о рождении) проставляет отметку о выдаче ему заграничного паспорта путем проставления оттиска штампа (Приложение № 10г) с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования ОВМ, оформившего документ (отметка заверяется подписью сотрудника МФЦ).

4.8. Паспорт выдается сотрудником МФЦ лично заявителю (лицу, достигшему 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление и/или законному представителю заявителя) после проставления владельцем своей подписи в заграничном паспорте в реквизите "Подпись владельца" и в первом экземпляре заявления в графе "Паспорт получил".

Паспорт, оформленный несовершеннолетнему гражданину или гражданину, признанному судом недееспособным (ограниченно дееспособным), выдается законному представителю указанных граждан, подавшему заявление, после проставления им подписи в первом экземпляре заявления в графе "Паспорт получил".

При получении паспорта несовершеннолетнего гражданина, не достигшего 14-летнего возраста, или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), в реквизите заграничного паспорта "Подпись владельца" проставляется прочерк.

4.9. После предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ информирует заявителя о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги. В случае получения положительного ответа сотрудник МФЦ истребует от заявителя номер сотового телефона, который передается в ОВМ вместе с заявлением о выдаче заграничного паспорта.

4.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи паспорта заявителю, сотрудник МФЦ передает по реестру в ОВМ, осуществившее оформление паспорта, заявление о выдаче паспорта (при наличии - изъятый паспорт/заявление об утрате ранее выданного заграничного паспорта (паспорта нового поколения)).

4.11. Неистребованные заграничные паспорта по истечении 3 (трех) месяцев с момента их поступления в МФЦ передаются по реестру в ОВМ, осуществившее оформление паспорта.

4.12. В случае выявления технического брака, несоответствия персональным данным заявителя, внесенных в заграничный паспорт, данным, указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных не надлежащим образом отметок и записей на момент выдачи паспорта, паспорт заявителю не выдается и незамедлительно по реестру возвращается в ОВМ,

оформившее паспорт для оформления нового паспорта без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Регламентом.

В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в паспорт, данным указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных не надлежащим образом отметок и записей на момент выдачи паспорта в выходные и нерабочие праздничные дни, паспорт передается в ОВМ в первый рабочий день.

В этом случае государственная пошлина за оформление заграничного паспорта не взимается, гражданином предоставляется только дополнительная фотография установленного образца.

5. Порядок взаимодействия МФЦ и ОВМ при организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации РФ за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронный носитель информации, определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

До определения порядка приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ осуществляются информирование и консультирование по вопросам оказания государственной услуги.

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

При обращении собственников, самостоятельно осуществляющих управление своими жилыми помещениями, расположенными на территории обслуживания МФЦ и жителей многоквартирных домов, если функции по ведению регистрационного учёта Управляющими компаниями переданы в МФЦ)

6.1. 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 Регламенту²), 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.

- при наличии технических возможностей формирует для представления в орган регистрационного учета заявление о регистрации (снятия с

² 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

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 (при обращении собственников, самостоятельно осуществляющих управление своими жилыми помещениями), 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 № 10в к настоящему Соглашению;

- осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в АИС МФЦ;

- вносит соответствующие сведения в поквартирную карточку (при обращении жителей многоквартирных домов, Управляющей компанией которых функции по ведению паспортного учета переданы в МФЦ).

6.2. МФЦ в срок, не превышающий 3 дней со дня приема заявления и необходимых документов, осуществляет их передачу в ОВМ по реестру в порядке, приведенном в Приложении № 9 к Соглашению.

6.3. Сотрудники ОВМ:

- 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 № 9 к Соглашению.

6.4. 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.

6.5. После выдачи заявителю результатов предоставления услуги в течение 3 рабочих дней МФЦ передает по реестру в ОВМ 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. Невостребованные заявителем документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, по истечении 3 (трех) месяцев с момента их поступления в МФЦ передаются по реестру в ОВМ.

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

7.1. Сотрудники МФЦ:

- предоставляют бланки уведомления о прибытии иностранного гражданина (лица без гражданства) в место пребывания (далее - уведомление);
- консультируют по вопросам порядка приема документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания;
- осуществляют прием уведомления и необходимых документов;
- проверяют точность изложенных в нем сведений, в том числе путем сверки сведений, указанных в уведомлении, с представленными документами, и наличие необходимых документов;
- проставляет отметку³ о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином (лицом без гражданства) действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, в отрывной части

³ Форма отметки утверждена приказом ФМС России от 17.06.2013 № 277 «Об утверждении формы отметки о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».

бланка уведомления и дублирует отметку на самом бланке уведомления. После чего возвращают отрывную часть заявителю.

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

7.3. МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и копий необходимых документов, представляет в ОВМ (в соответствии гр.5 Приложения 2.4 к настоящему Соглашению).

Второй экземпляр уведомления хранится в МФЦ в течение 1 года.

Приложение № 8
к Дополнительному соглашению
от «26» 01 2013 г. № 5/32/17/2

Приложение № 9 к Соглашению
от 28 октября 2013 г № 1-27/2013 (333/13/97)

Порядок взаимодействия при передаче документов между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и ОВМ

1. Общие положения

1.1. Основные термины, используемые в настоящем Порядке:

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, на базе которых организуется предоставление государственных услуг МВД России, указанные в Приложении № 2.4 к настоящему Соглашению.

Управление – Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области.

ОВМ - подразделения по вопросам миграции У(О) МВД России на районном уровне.

Участники процесса предоставления государственных услуг на базе МФЦ – соответствующие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и ОВМ.

Запрос - заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаваемые в МФЦ заявителем (представителем заявителя).

Оформленный паспорт - оформленный ОВМ паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации / за пределами территории Российской Федерации.

2. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение в ОВМ

2.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в ОВМ запросов (заявлений с пакетом документов) в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование ОВМ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;

- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника ОВМ, дата, время)».

2.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

2.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

2.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) в ОВМ в сроки, указанные в Приложении № 8 к Соглашению.

2.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в ОВМ, третий экземпляр с подписью сотрудника ОВМ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ.

Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

2.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3. Порядок приема документов ОВМ от МФЦ

Сотрудник ОВМ:

3.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

3.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

3.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке⁴ к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

3.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

3.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе МВД России в установленные действующим законодательством сроки с момента поступления запроса на бумажном носителе к Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по

⁴ Выписка формируется АИС МФЦ при приеме документов от заявителя и входит в комплект документов запроса на предоставление государственной/ муниципальной услуги.

предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

4. Порядок возврата документов ОВМ в МФЦ

4.1. Сотрудник ОВМ в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов проверяет комплектность полученных от МФЦ документов и правильность заполнения заявления по каждому запросу. В случае выявления несоответствий осуществляет возврат запроса в МФЦ с сопроводительным письмом за подписью уполномоченного лица ОВМ на имя руководителя МФЦ.

4.2. Сотрудник ОВМ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование ОВМ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника ОВМ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»⁵;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁶.

4.3. Сотрудник ОВМ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

4.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

4.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

4.6. Один экземпляр Реестра остается в ОВМ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

5. Порядок передачи оформленных документов ОВМ в МФЦ

5.1. Сотрудник ОВМ в течение 1 рабочего дня до истечения срока оформления паспорта передает оформленные паспорта с заявлением и

⁵ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁶ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

документами, подлежащими возврату заявителю в МФЦ, принявший заявление, для выдачи паспорта заявителю.

5.2. Сотрудник ОВМ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование ОВМ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника ОВМ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»⁷;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁸.

5.3. Сотрудник ОВМ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

5.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

5.5. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

5.6. Один экземпляр Реестра остается в ОВМ, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

5. Правила перевозки оформленных паспортов

6.1. Перевозку оформленных паспортов рекомендуется осуществлять фельдъегерской или специальной связью в упаковке, гарантирующей сохранность.

6.2. В случае перевозки оформленных паспортов сотрудниками МФЦ, которым доверены их получение и перевозка, они предупреждаются, что после получения оформленных паспортов обязаны немедленно следовать к месту назначения. Им запрещается передоверять охрану и сопровождение оформленных паспортов другим лицам, а также одновременно выполнять иные поручения, в том числе служебного характера.

Перевозка бланков сотрудниками, не обеспеченными служебным автотранспортом, категорически запрещается.

⁷ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁸ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

7. Прием в МФЦ документов, переданных ОВМ, в том числе оформленных паспортов

7.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение оформленных паспортов в присутствии своего непосредственного руководителя или второго сотрудника МФЦ, ответственного за учет и хранение оформленных паспортов:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Проверяет целостность упаковки, вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре, составляет Акт и сообщает в ОВМ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.2. Сотрудник МФЦ, осуществляет выдачу/возврат документов заявителю.

7.3. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

8. Хранение в МФЦ оформленных паспортов

8.1. При поступлении в МФЦ оформленных паспортов их хранение организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

8.2. В МФЦ оформленные паспорта хранятся в отдельных сейфах или негорюемых шкафах.

8.3. Сейфы (шкафы) с оформленными паспортами опечатываются руководителем или сотрудником МФЦ, ответственным за учет и хранение оформленных паспортов.

8.4. По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся оформленные паспорта, запираются и опечатываются. Ключи от входных дверей в хранилище и сейфов, шкафов помещаются в специальный пенал, который опечатывается.

8.5. Персональную ответственность за хранение оформленных паспортов несут руководители МФЦ, а также сотрудники, ответственные за учет, хранение и выдачу заявителям оформленных паспортов.

8.6. Право доступа в места хранения оформленных паспортов имеют только сотрудники, в чьи должностные обязанности входят учет и хранение бланков, а также их непосредственные начальники и должностные лица, проверяющие состояние хранения и учета оформленных паспортов (в присутствии сотрудников, ответственных за учет и хранение оформленных паспортов).

Приложение № 9
к Дополнительному соглашению
от «16» 01 2017 г. № 5(32/17/2)

Приложение № 10а к Соглашению
от 28 октября 2013 г. № 1-27/2013 (333/13/97)

(примерный образец)

Штамп подразделения

" " _____ 20__ г.

Справка № _____

Дана _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____
(дата приема заявления)

от гражданина Российской Федерации принято к рассмотрению заявление о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

(должность, ФИО сотрудника МФЦ)
М.П.

(подпись)

Приложение № 10
к Дополнительному соглашению
от «16» 01 2016 г. № 5(32/17/2)

Приложение № 10б к Соглашению
от 28 октября 2013 г. № 1-27/2013 (333/13/97)

(примерный образец)

Штамп подразделения

" " _____ 20__ г.

Справка № _____

Дана _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____
(дата приема заявления)

от гражданина Российской Федерации принято к рассмотрению заявление о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

(должность, ФИО сотрудника МФЦ)
М.П.

(подпись)

Приложение № 11
к Дополнительному соглашению
от «26» 01 2017 г. № 5(32/17/2)

Приложение № 10в к Соглашению
от 28 октября 2013 г. № 1-27/2013 (333/13/97)

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)

Приложение № 12
к Дополнительному соглашению
от «16» 01 2013 г.
№ 5(32/17/2)

Приложение № 10г к Соглашению
от 28 октября 2013 г. № 1-27/2013
(333/13/97)

ОБРАЗЕЦ ПШТАМЦА О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА

Выдан паспорт	
серия _____	№ _____
от "___" _____	20__ г.
_____ (орган, выдавший паспорт)	

(размер 50 x 30 мм)