

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

II. О предоставлении государственной услуги по приему заявления

Круг заявителей

10. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации либо за её пределами, обратившиеся с заявлением о выдаче заграничного паспорта в МФЦ, а также один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей гражданина Российской Федерации – в отношении несовершеннолетнего гражданина со дня рождения и до достижения им 18-летнего возраста (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации) или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), обратившийся в отношении этого гражданина с заявлением о выдаче заграничного паспорта, либо с заявлением о выдаче заграничного паспорта несовершеннолетнему гражданину в МФЦ.

¹ На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - 1) оформление и выдача заявителю заграничного паспорта;
 - 2) уведомления об отказе в оформлении заграничного паспорта (далее – уведомление об отказе).
12. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа заявителю не выдается (не направляется).

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления о выдаче заграничного паспорта с документами, предусмотренными Приказом МВД России от 31.03.2021 № 186 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» (далее - Регламент), в МФЦ и составляет:

- 1) при подаче документов на территории субъекта Российской Федерации, в котором гражданин Российской Федерации зарегистрирован по месту жительства - 1 месяц;
- 2) при подаче документов по месту пребывания заявителя либо по месту обращения заявителя - 3 месяца;
- 3) при оформлении заграничного паспорта заявителю, имеющему (имевшему) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» - 3 месяца.

14. Датой приема заявления о выдаче заграничного паспорта при обращении гражданина в МФЦ считается дата его регистрации в МФЦ с приложением надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 29 Регламента (приложение № 1 к настоящему Порядку).

15. МФЦ не позднее 3 календарных дней со дня приема заявления о выдаче заграничного паспорта передает в территориальный орган МВД оригиналы заявлений, представленных заявителем через МФЦ, со всеми необходимыми документами и фотографиями для оформления заграничного паспорта. В случае если дата представления заявления о выдаче заграничного паспорта и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к заполнению заявления о выдаче заграничного паспорта и к документам, предоставляемым заявителем, приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку (пункт 29 Регламента).

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

17. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче заграничного паспорта, документов и фотографии, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудниками МФЦ являются:

1) нарушение требований к формам заявлений о выдаче заграничного паспорта, приведенных в приложениях № 1 и № 2 к Регламенту, и требований к содержанию заявлений, предусмотренных пунктом 87 Регламента (пункт 2 приложения № 1 к настоящему Порядку), либо невозможность прочтения текста такого заявления;

2) наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) отсутствие документов, представление которых предусмотрено Регламентом (приложение № 1 к настоящему Порядку);

4) отсутствие фотографий гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, и (или) несоответствие представленных фотографий гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, требованиям, предусмотренным пунктом 89 Регламента (приложение № 2 к настоящему Порядку);

5) представление недействительных документов;

6) истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение требований пункта 85 Регламента в части личного обращения заявителя при подаче заявления о выдаче заграничного паспорта;

8) отсутствие у гражданина, достигшего 14-летнего возраста, одного из документов, подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, определенных подпунктами «а», «б» или «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее – Указ Президента № 444).

В указанных выше случаях сотрудник МФЦ отказывает заявителю в приеме документов и возвращает документы. Гражданину предлагается представить недостающие документы или новые фотографии, одновременно разъясняются требования пункта 42 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги и для отказа в оформлении заграничного паспорта

18. Заявителю отказывается в оформлении заграничного паспорта в случае:

1) установления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ обстоятельств, влекущих временное ограничение права гражданина Российской Федерации на выезд из Российской Федерации, либо наличие сведений о несогласии законного представителя на выезд из Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации;

2) представление заявителем недостоверных (поддельных или подложных) документов;

3) отсутствия в поступивших из МФЦ необходимых документов и (или) информации, предоставление которых предусмотрено Регламентом, и непредставление заявителем в сроки, предусмотренные пунктом 41 настоящего Порядка, недостающих документов.

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

19. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, установленных подпунктами 1, 5, 7 пункта 1 статьи 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

20. На основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18 НК РФ при обращении за выдачей заграничного паспорта заявитель уплачивает государственную пошлину до выдачи заграничного паспорта.

21. При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

22. За выдачу заграничного паспорта в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 333.29, подпунктом 16 пункта 1 статьи 333.35, подпунктом 29 пункта 3 статьи 333.35 НК РФ, государственная пошлина не взимается.

23. Возврат государственной пошлины осуществляется в порядке, установленном подпунктами 4 и 5 пункта 1 статьи 333.40 НК РФ.

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

24. Заявление о выдаче заграничного паспорта может быть подано по экстерриториальному принципу по месту жительства, месту пребывания или по месту обращения гражданина по выбору заявителя через любой МФЦ (пункт 75 Регламента) (Приложение № 2 к Соглашению).

25. Выдача оформленного заграничного паспорта, производится тем же МФЦ, в которое было подано заявление о выдаче заграничного паспорта.

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

26. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и территориальными органами МВД осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ² с использованием АИС МФЦ.

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

² На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

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

**Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ,
ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче заграничного
паспорта, при приеме документов от заявителя**

29. Сотрудник МФЦ при приеме заявления о выдаче заграничного паспорта осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта;

2) осуществляет информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о выдаче заграничного паспорта, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

3) проверяет основной документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта, на предмет действительности такого документа, а также выявления признаков подделки;

4) в случае предоставления заявителем заполненного заявления о выдаче заграничного паспорта проверяет правильность его заполнения в соответствии с требованиями пункта 87 Регламента (приложение № 1 к настоящему Порядку);

5) проверяет наличие надлежащим образом оформленных документов, необходимых для получения заграничного паспорта, визуально определяет их подлинность, осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении о выдаче заграничного паспорта, со сведениями, указанными представленных документах;

6) устанавливает тождественность лица гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, с фотоизображениями лица, представленными заявителем, в основном документе, удостоверяющем личность заявителя, и (или) гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта, и (или) в паспорте (паспорте, содержащем электронный носитель информации) и в фотографиях, представленных заявителем;

7) проверяет соответствие представленных фотографий положениям пункта 89 Регламента (приложение № 2 к настоящему Порядку);

8) проверяет факт уплаты государственной пошлины в случае предоставления заявителем документа об уплате государственной пошлины по собственной инициативе (при наличии технической возможности);

9) проверяет информацию о наличии либо отсутствии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта) ранее выданного заграничного паспорта и (или) паспорта, содержащего электронный носитель информации, указанную в заявлении (информация проверяется по проставленным в паспорте, удостоверяющем личность гражданина на территории

Российской Федерации, и (или) свидетельстве о рождении) отметкам о ранее выданных паспортах (паспортах, содержащих электронный носитель информации) в случае их наличия);

10) в случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги сотрудник МФЦ отказывает заявителю в их приеме.

В данном случае сотрудник МФЦ оформляет справку, подтверждающую отказ в приеме заявления о выдаче заграничного паспорта (далее – справка об отказе), по форме в соответствии с приложением № 5 к Регламенту (приложение № 3 к настоящему Порядку), сканирует её и прикрепляет отсканированный образ справки с подписью заявителя в АИС МФЦ, затем выдает заявителю бумажный экземпляр справки об отказе и возвращает ему заявление о выдаче заграничного паспорта и документы.

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

11) приобщает к заявлению о выдаче заграничного паспорта:

- оригиналы документов, перечисленных в подпункте 3 пункта 1.1 приложения № 1 к настоящему Порядку, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в пункте 4 приложения № 1 к настоящему Порядку, заявление (заявления), предусмотренное пунктами 1.8 и 1.9 приложения № 1 к настоящему Порядку;

- копии документов, указанных в подпунктах 2 и 4 пункта 1.1, подпунктах 3 и 4 пункта 1.3, подпунктах 3 и 4 пункта 1.4, подпунктах 2-5 пункта 1.5 приложения № 1 к настоящему Порядку;

12) сообщает заявителю о данных, которые будут указаны в его заграничном паспорте (паспорте гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта), в том числе о написании фамилии и имени буквами латинского алфавита;

13) осуществляет ввод персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта) в АИС МФЦ, формирует и регистрирует заявление о выдаче заграничного паспорта в АИС МФЦ и в журнале регистрации (при наличии) с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя;

14) распечатывает заявление о выдаче заграничного паспорта, и отдает на проверку заявителю;

15) предлагает заявителю, подписать заявление о выдаче заграничного паспорта в специально отведенном поле и проставить дату подачи заявления о выдаче заграничного паспорта в установленном для этого месте оборотной стороны.

В случае если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении о выдаче заграничного паспорта, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, проставляет прочерк в графе «подпись заявителя при подаче заявления» заявления о выдаче заграничного паспорта с указанием соответствующих причин.

Подпись заявителя в заявлении о выдаче заграничного паспорта, за исключением случая, указанного в предыдущем абзаце, является обязательной и свидетельствует о достоверности сведений, указанных им в таком заявлении, и получении согласия заявителя на обработку его персональных данных (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта);

16) заверяет подлинность подписи заявителя, дату подачи заявления о выдаче заграничного паспорта, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и представления необходимых документов путем проставления на заявлении о выдаче заграничного паспорта своей подписи с указанием должности, фамилии, инициалов и даты приема документов;

17) информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления о выдаче заграничного паспорта и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче заграничного паспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ;

18) выдает заявителю справку (приложение № 3.1 к настоящему Порядку) о приеме заявления о выдаче заграничного паспорта (по желанию заявителя);

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

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

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

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

30. МФЦ Нижегородской области (отделы/отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Нижегородской области) передают принятые документы предоставления государственной услуги в территориальные органы МВД по месту нахождения МФЦ.

31. МФЦ города Нижнего Новгорода (отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» города Нижнего Новгорода) передают принятые от заявителей документы для предоставления государственной услуги в отдел по организации оформления заграничных паспортов Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Нижегородской области по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 18.

32. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество и комплектность заявлений о выдаче заграничного паспорта на бумажных носителях, сверяет данные с

АИС МФЦ и журналом регистрации (при наличии), формирует пакет с оригиналами заявлений о выдаче заграничного паспорта, представленных заявителями в МФЦ, со всеми необходимыми документами для выдачи паспорта для отправки в территориальный орган МВД (далее – пакет документов).

33. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, формирует Реестр переданных документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о заявлении о выдаче заграничного паспорта и документах, представленных заявителями, и подписывает его.

34. Реестр составляет согласно Приложению № 4.1 к Соглашению или формирует в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 4 к Соглашению.

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

36. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в территориальный орган МВД не позднее 3 календарных дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче заграничного паспорта в МФЦ.

В случае если дата представления заявления о выдаче заграничного паспорта и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем территориального органа МВД или МФЦ, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем территориального органа МВД или МФЦ.

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

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

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

40. Должностное лицо территориального органа МВД, ответственное за прием документов от МФЦ, регистрирует заявление о выдаче заграничного паспорта с прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе в сроки и по правилам делопроизводства территориального органа МВД.

41. В случае если к заявлению о выдаче заграничного паспорта, поступившему из МФЦ, не приложены необходимые документы или приложены не все документы, территориальный орган МВД не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче заграничного паспорта в МФЦ направляет заявителю сообщение с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и

предложением представить в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД недостающие документы не позднее 5 рабочих дней с даты получения такого сообщения, о чем информируется МФЦ.

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

**Порядок и сроки осуществления действий территориальным органом МВД
в случае принятия органом решения об отказе в оформлении заграничного
паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность
гражданина Российской Федерации за пределами территории
Российской Федерации**

43. Не подлежит передаче в МФЦ оформленный заграничный паспорт, в случае неуплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 52 Регламента.

44. В случае неявки заявителя в территориальный орган МВД по истечении 15 календарных дней с даты направления заявителю сообщения, предусмотренного пунктом 41 настоящего Порядка, заявителю отказывается в выдаче заграничного паспорта, о чем территориальный орган МВД информирует МФЦ, а также заявителя в письменной форме почтовым отправлением и, в случае указания заявителем в заявлении адреса электронной почты и (или) абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), также электронным сообщением по адресу электронной почты и (или) сообщением на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон).

45. В случае принятия решения об отказе в оформлении и выдаче заявителю заграничного паспорта территориальный орган МВД не позднее 3 календарных дней с даты принятия уполномоченным руководителем такого решения информирует МФЦ об оформлении уведомления об отказе в оформлении и выдаче заграничного паспорта и необходимости получения его заявителем в территориальном органе МВД в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об отказе в выдаче заграничного паспорта, при неявке заявителя в указанный срок уведомление об отказе в оформлении и (или) выдаче заграничного паспорта направляется территориальным органом МВД заявителю на бумажном носителе по почте.

46. Сотрудник МФЦ информирует заявителя об отказе в оформлении и выдаче ему заграничного паспорта путем направления электронного сообщения по адресу электронной почты и (или) сообщением на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон).

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

47. МФЦ города Нижнего Новгорода и Нижегородской области (отделы/отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» города Нижнего Новгорода и Нижегородской области) получают документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в отделе по организации оформления

заграничных паспортов Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Нижегородской области по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, д. 18, за исключением следующих МФЦ Нижегородской области: отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас, отделы ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск, отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Саров, которые получают готовые заграничные паспорта в территориальных органах МВД по месту нахождения МФЦ.

48. Территориальный орган МВД направляет с курьером МФЦ оформленные заграничные паспорта, в том числе заграничные паспорта, в которые внесена запись о детях, по отдельному заявлению, вместе с первым экземпляром заявления о выдаче заграничного паспорта в течение рабочего дня с момента оформления заграничного паспорта в МФЦ, в котором подавалось заявление о выдаче заграничного паспорта.

49. Второй экземпляр заявления о выдаче заграничного паспорта с прилагаемыми документами ставится на контроль до получения от МФЦ первого экземпляра заявления с отметкой о выдаче заграничного паспорта заявителю.

50. Передача в МФЦ из территориального органа МВД оформленного заграничного паспорта сопровождается Реестром выдачи документов (далее – Реестр выдачи), составленном в 2 (двух) экземплярах (приложение № 4 к настоящему Порядку).

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

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

53. Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ оформленного заграничного паспорта, информирует заявителя, подавшего заявление о выдаче заграничного паспорта через МФЦ, о необходимости получения заграничного паспорта.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при выдаче заявителю заграничного паспорта

54. Заграничный паспорт, оформленный на основании заявления о выдаче заграничного паспорта, поданного через МФЦ, выдается заявителю сотрудником данного МФЦ.

55. Заграничный паспорт выдается (вручается) сотрудником МФЦ в соответствии со статьей 146 Регламента лично заявителю, а также законному представителю в присутствии гражданина, достигшего 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта.

56. До вручения заявителю заграничного паспорта сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

1) предлагает представить:

- основные документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия гражданина как законного представителя в отношении несовершеннолетнего гражданина (в том числе уполномоченного на получение заграничного паспорта заявителем, выразившим свое согласие в заявлении о выдаче заграничного паспорта несовершеннолетнему гражданину);

- документы, удостоверяющие личность гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), или гражданина, которому оформляется заграничный паспорт для установления их личности;

2) проверяет тождественность личности гражданина, которому оформляется заграничный паспорт с лицом, изображенным на фотографии в заявлении о выдаче заграничного паспорта, оформленном заграничном паспорте, а для гражданина в возрасте старше 14 лет - с лицом, изображенным на фотографии в основном документе, удостоверяющем его личность;

3) предлагает заявителю проверить правильность всех внесенных в заграничный паспорт сведений, отметок и записей;

4) в случае если все данные в заграничном паспорте соответствуют данным, указанным в заявлении о выдаче заграничного паспорта, и паспорт не имеет технического брака, принимает решение о выдаче заграничного паспорта.

57. Если на момент выдачи заграничного паспорта в оформленном документе выявляются несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта) данным, указанным им в заявлении о выдаче заграничного паспорта, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей – заявитель не ставит подпись в заграничном паспорте.

Заграничный паспорт с техническим браком или допущенными ошибками и (или) опечатками подлежит возврату в территориальный орган МВД.

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

58. В случае утраты ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, заявителем дополнительно представляется заявление об объявлении паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации, либо паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, недействительным, в котором указываются фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) гражданина, паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, которого утрачен, подробная информация о дате и месте рождения заявителя, месте жительства (пребывания, фактического проживания), дате, месте и обстоятельствах утраты ранее выданного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, а также известных заявителю данных (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) утраченного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации.

59. Во время вручения заграничного паспорта сотрудник МФЦ:

1) предоставляет заявителю заявление о выдаче заграничного паспорта, где заявитель (гражданин, которому оформляется заграничный паспорт, достигший возраста 14 лет) расписывается и проставляет свои подписи и дату его получения в заявлении о выдаче заграничного паспорта и в заграничном паспорте в соответствии с положениями пункта 149 Регламента;

2) производит изъятие ранее выданного заграничного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, срок действия которого не истек;

Ранее выданный заграничный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, с истекшим сроком действия не изымается.

По просьбе заявителя изъятый заграничный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, признается недействительным и аннулируется путем проставления оттиска штампа «АННУЛИРОВАНО» на странице, где проставляется подпись владельца заграничного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации. При этом со страницы ранее выданного заграничного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, вырезается его номер. Вырезанный номер наклеивается на свободном месте оборотной стороны заявления о выдаче заграничного паспорта, после чего заграничный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, возвращается владельцу;

3) по желанию заявителя (в соответствии с пунктом 5 - Постановления Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» (далее – Постановление № 828) проставляет на странице восемнадцатой либо девятнадцатой паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации, заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта) отметку о выдаче ему заграничного паспорта путем проставления оттиска штампа о выдаче заграничного паспорта с указанием серии, номера, даты выдачи и наименования органа, выдавшего документ;

4) проставляет прочерк в реквизите «Подпись владельца» в заграничном паспорте заявителя и (или) несовершеннолетнего гражданина и (или) гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), которым оформляется заграничный паспорт, не имеющим возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись;

5) проставляет в графе «Выдан паспорт» заявления о выдаче заграничного паспорта, на основании которого оформлялся заграничный паспорт, серию и номер оформленного заграничного паспорта;

6) проставляет в графе «Подпись заявителя при получении паспорта» («Подпись законного представителя при получении паспорта») заявления о выдаче заграничного паспорта прочерк с указанием соответствующих причин в случае, если заявитель не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении о выдаче заграничного паспорта;

7) заверяет, за исключением случая, указанного в предыдущем пункте, подлинность подписи заявителя и дату получения заграничного паспорта путем проставления на заявлении о выдаче заграничного паспорта своей подписи с указанием должности, фамилии и инициалов;

8) вручает заграничный паспорт заявителю (гражданину, достигшему 14-летнего возраста, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта) и уведомляет о необходимости своевременной замены заграничного паспорта в случае невозможности его дальнейшего использования (окончание срока действия, порча, отсутствие места для проставления отметок о пересечении границы, виз иностранных государств, изменение персональных данных (фамилии, имени, отчества, сведений о дате и (или) месте рождения);

9) предлагает заявителю вернуть справку о приеме документов (в случае ее получения);

10) формирует и распечатывает в одном экземпляре расписку в выдаче документов с подписью сотрудника МФЦ, выдавшего документы по результатам предоставления государственной услуги, и заявителя, сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде);

Расписку в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с момента выдачи документов.

11) информирует заявителя о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе и при приостановлении ее предоставления или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

60. Если на момент выдачи заграничного паспорта в оформленном документе выявляются несоответствие персональных данных заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта) данным, указанным им в заявлении о выдаче заграничного паспорта, наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей сотрудник МФЦ в тот же день, либо на следующий рабочий день передает заграничный паспорт и прилагаемые к нему документы в территориальный орган МВД, его оформивший, без повторного представления документов, предусмотренных Регламентом, а также повторного взимания государственной пошлины за выдачу заграничного паспорта.

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

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

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

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

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ после выдачи заявителю заграничного паспорта

64. В течение 2 рабочих дней после выдачи заявителю заграничного паспорта сотрудник МФЦ по Реестру, составленному в 2-х экземплярах, передает в территориальный орган МВД заявление о выдаче заграничного паспорта с отметкой о получении заявителем заграничного паспорта и изъятый в соответствии с подпунктом 150.1 пункта 150 Регламента заграничный паспорт (паспорт, содержащий электронный носитель информации).

65. Реестр составляется согласно Приложению № 4, № 4.1 к Соглашению. Ответственный сотрудник МФЦ проставляет в Реестре отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата). Второй экземпляр Реестра возвращается в МФЦ с отметкой о приеме ответственным сотрудником территориального органа МВД (должность, ФИО, подпись, дата).

Сроки хранения в МФЦ не востребовавшего заявителем заграничного паспорта и отчетной документации

66. По истечении 3-месячного срока со дня принятия решения об оформлении заграничного паспорта - заграничный паспорт, не потребовавшийся заявителем, возвращается из МФЦ в территориальный орган МВД, о чем заявителю МФЦ направляется уведомление.

67. Передача документов (заграничный паспорт, заявление о выдаче заграничного паспорта) из МФЦ в территориальный орган МВД сопровождается Реестром в двух экземплярах, в котором ответственный сотрудник МФЦ проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

Реестр составляется согласно Приложению № 4, № 4.1 к Соглашению.

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

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращается в МФЦ.

69. В АИС МФЦ личная карточка заявителя, подавшего заявление о выдаче заграничного паспорта и не востребовавшего заграничный паспорт, архивируется ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении трехмесячного срока после оформления заграничного паспорта.

70. Сопроводительные реестры передачи документов хранятся в МФЦ в течение 5 (пяти) лет с даты их формирования на бумажном носителе, после чего уничтожаются по акту уничтожения. Расписки в получении документов, расписки в выдаче документов и справки об отказе хранятся в АИС МФЦ в течение 5 (пяти) лет с даты их формирования, после чего личная карточка заявителя подлежит обезличиванию.

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

71. При приеме заявления о выдаче заграничного паспорта сотрудник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

1) сканирует заявление о выдаче заграничного паспорта с подписью заявителя и прикрепленной приложенными копиями документов, перечисленных в Приложении №1 к настоящему Порядку в соответствии с установленными требованиями;

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

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

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

72. МФЦ не позднее 3 календарных дней со дня приема заявления о выдаче заграничного паспорта передает в территориальный орган МВД оригиналы заявлений, представленных заявителем через МФЦ, со всеми необходимыми документами и фотографиями для оформления заграничного паспорта. В случае если дата представления заявления о выдаче заграничного паспорта и всех необходимых документов совпадает с праздничным (выходным) днем, передача осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

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

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

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

74. В случае если к заявлению о выдаче заграничного паспорта, поступившему из МФЦ, не приложены необходимые документы или приложены не все документы территориальный орган МВД не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче заграничного паспорта в МФЦ направляет заявителю сообщение с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в территориальный орган МВД недостающие документы не позднее 5 рабочих дней с даты получения такого сообщения, о чем информируется МФЦ посредством СМЭВ.

75. При поступлении в территориальный орган МВД из МФЦ пакета документов в бумажном виде оригиналы документов сверяются с копиями документов, полученных в электронной форме. При выявлении расхождений документы из территориального органа МВД возвращаются в МФЦ.

76. Территориальный орган МВД направляет в МФЦ информацию о готовых к выдаче заграничных паспортах, а также об отказах в оформлении заграничных паспортов с использованием ведомственного сегмента МВД России системы «Мир».

IV. Требования к условиям хранения и перевозки паспортов. Контроль учета и хранения заграничных паспортов в МФЦ

77. МФЦ обеспечивает сохранность заграничных паспортов при их хранении в МФЦ и перевозке для выдачи в МФЦ.

78. Требования к условиям хранения и перевозке заграничных паспортов:

- 1) хранение и перевозка заграничных паспортов организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность;
- 2) курьеры МФЦ, ответственные за перевозку заграничных паспортов несут персональную ответственность за их перевозку;
- 3) начальники соответствующих отделений/отделов МФЦ обеспечивают организацию учета и выдачи заграничных паспортов ответственными сотрудниками и несут персональную ответственность за хранение заграничных паспортов;
- 4) сотрудники МФЦ, ответственные за хранение заграничных паспортов, несут персональную ответственность за их хранение;
- 5) хранение заграничных паспортов должно осуществляться во взломостойких и сертифицированных сейфах в помещениях, защищенных от проникновения влаги;

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

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

7) На время отсутствия сотрудника МФЦ, ответственного за хранение заграничных паспортов (отпуск, болезнь и т.д.), заграничные паспорта должны

передаваться по акту сотруднику МФЦ, временно исполняющему его обязанности или начальнику отделения/отдела МФЦ.

Порядок осуществления проверок обеспечения учета и хранения в МФЦ загранпаспортов

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

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

Директор

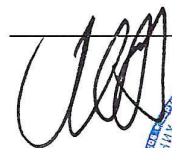


_____/ С. П. Мусарская

М.п.

Главное управление Министерства
внутренних дел Российской
Федерации по Нижегородской области

Начальник ГУ МВД России по
Нижегородской области

_____/ Ю. В. Арсентьев



М.п.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Требования к заполнению заявления и к документам, предоставляемым заявителями

1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащими представлению заявителем при личном обращении в МФЦ, являются заявления о выдаче заграничного паспорта на бумажном носителе с представленными документами, предусмотренными подпунктами 29.1.2 - 29.1.4, 29.2.2, 29.3.2 - 29.3.4, 29.4.2 - 29.4.4, 29.5.2 - 29.5.5 пункта 29 Регламента:

1.1. Для оформления заграничного паспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста:

1) Заявление о выдаче заграничного паспорта в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах:

- сведения об изменении персональных данных (приложение № 1 к заявлению о выдаче заграничного паспорта) - в случае смены фамилии, имени, отчества более одного раза;

- сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (приложение № 2 к заявлению о выдаче заграничного паспорта) - в случае недостаточности в заявлении о выдаче заграничного паспорта строк для внесения таких сведений;

- сведения о детях - гражданах Российской Федерации в возрасте до 14 лет для внесения в заграничный паспорт (приложение № 3 к заявлению о выдаче заграничного паспорта) - в случае, если заявитель желает внести в заграничный паспорт такие сведения;

В случае если заявитель желает внести сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет в имеющийся заграничный паспорт, им представляется заявление о внесении в заграничный паспорт сведений о несовершеннолетних детях (форма приведена в приложении № 3 к Регламенту) и заполняется приложение № 3 к заявлению о выдаче заграничного паспорта;

2) основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

3) разрешение командования в виде справки, форма которой установлена Правительством Российской Федерации - для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву;

4) один из документов (при их наличии), подтверждающий достоверность сведений о том, что заявитель мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет на день подачи заявления о выдаче заграничного паспорта не призван на военную службу или не направлен на альтернативную гражданскую службу:

- военный билет, в котором имеется отметка об окончании прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы либо отметка о негодности или ограниченной годности к военной службе;

- военный билет офицера запаса для заявителей, закончивших военную кафедру при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки и зачисленных в запас с присвоением воинского звания офицера запаса;

1.2. Для оформления заграничного паспорта гражданам, достигшим 18-летнего возраста, проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги:

1) заявление о выдаче заграничного паспорта в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах сведения в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.1. настоящего Приложения;

2) один из документов, удостоверяющих личность гражданина, обратившегося с заявлением о выдаче заграничного паспорта:

- паспорт;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащий электронный носитель информации;

В случае если срок действия заграничного паспорта или паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину необходимо получить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

1.3. Для оформления заграничного паспорта гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными):

1) несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче заграничного паспорта несовершеннолетнему гражданину в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза.

Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), - заявление о выдаче заграничного паспорта в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах данные законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (приложение № 4 к заявлению о выдаче заграничного паспорта), а также иные

сведения в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.1. настоящего Приложения;

2) основной документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации, гражданина в возрасте от 14 до 18 лет или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), в отношении которого подается заявление о выдаче заграничного паспорта;

3) один из документов, удостоверяющих личность законного представителя:

- основной документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации, в случае обращения с заявлением о выдаче заграничного паспорта законного представителя, проживающего на территории Российской Федерации;

- заграничный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, в случае обращения с заявлением о выдаче заграничного паспорта законного представителя, проживающего за пределами территории Российской Федерации, не имеющего паспорта, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации. В случае если срок действия паспорта, содержащего электронный носитель информации, или заграничного паспорта истек, законному представителю необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность.

В случае если законный представитель является гражданином иностранного государства либо лицом без гражданства и законно находится на территории Российской Федерации, он представляет действительный документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

4) один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя:

- документ, подтверждающий факт регистрации рождения несовершеннолетнего, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства), в который внесены сведения о родителе, подающем заявление о выдаче заграничного паспорта;

- документ, подтверждающий полномочия усыновителя;

1.4. Для оформления заграничного паспорта гражданам в возрасте от 14 до 18 лет или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), проживающим за пределами территории Российской Федерации, не имеющим основного документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, обратившимся на территории Российской Федерации за предоставлением государственной услуги:

1) несовершеннолетним гражданам - заявление о выдаче заграничного паспорта несовершеннолетнему гражданину в двух экземплярах, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза.

Гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными), - заявление о выдаче заграничного паспорта в двух экземплярах, в

том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах данные законного представителя гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным) (приложение № 4 к заявлению о выдаче заграничного паспорта), а также иные сведения в случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 1.1. настоящего Приложения;

2) один из документов, удостоверяющих личность гражданина, в отношении которого подается заявление о выдаче заграничного паспорта:

- паспорт;

- паспорт, содержащий электронный носитель информации.

В случае если срок действия заграничного паспорта или паспорта, содержащего электронный носитель информации, истек, гражданину, в отношении которого подается заявление о выдаче заграничного паспорта, необходимо получить паспорт, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, и представить его в качестве документа, удостоверяющего личность;

3) один из документов, удостоверяющих личность законного представителя, указанных в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Приложения;

4) один из документов, подтверждающих полномочия законного представителя, указанных в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Приложения.

1.5. Для оформления заграничного паспорта гражданам в возрасте до 14 лет:

1) заявление о выдаче заграничного паспорта несовершеннолетнему гражданину в одном экземпляре, в том числе прилагаемые к нему в двух экземплярах сведения об изменении персональных данных несовершеннолетнего гражданина - в случае смены фамилии, имени, отчества несовершеннолетним гражданином более одного раза;

2) один из документов, удостоверяющих личность законного представителя, указанных в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего Приложения;

3) документ, подтверждающий факт регистрации рождения несовершеннолетнего гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, выданный компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

4) документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации у несовершеннолетнего гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, которые определены подпунктами «а», «б», «г» либо «е» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

5) документы, подтверждающие полномочия усыновителя, - в случае подачи заявления о выдаче заграничного паспорта усыновителем.

1.6. К заявлению о выдаче заграничного паспорта прилагаются три фотографии гражданина, которому оформляется заграничный паспорт с соблюдением требований, указанных в пункте 89 Регламента (приложение № 2 к настоящему Порядку), а также по две фотографии на каждого несовершеннолетнего гражданина - в случаях, если

заявитель желает внести в заграничный паспорт сведения о его несовершеннолетних детях в возрасте до 14 лет;

Для оформления заграничного паспорта гражданам в возрасте до 14 лет к заявлению о выдаче заграничного паспорта несовершеннолетнему гражданину прилагаются две их фотографии с учетом положений пункта 89 Регламента (приложение № 2 к настоящему Порядку);

1.7. До получения заграничного паспорта заявителем представляется в МФЦ действительный ранее выданный заявителю (гражданину, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта) заграничный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, - при наличии у заявителя (гражданина, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта) ранее выданного заграничного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, срок действия которого не истек;

1.8. В случае если заявитель желает изменить написание фамилии и (или) имени в оформляемом ему (гражданину, в отношении которого подано заявление о выдаче заграничного паспорта) заграничном паспорте заявителем дополнительно представляется заявление об изменении написания в заграничном паспорте фамилии и (или) имени буквами латинского алфавита (форма приведена в приложении № 4 к Регламенту), в котором указана причина, являющаяся основанием для изменения написания фамилии и (или) имени, с приложением одного из следующих подтверждающих документов, содержащих транслитерацию фамилии и (или) имени:

- ранее выданного заграничного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации;

- документы, подтверждающие факты регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о перемене имени, о заключении брака либо расторжении брака, в котором указана присвоенная гражданину фамилия) в отношении гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, выданные компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

- паспорта супруга, фамилию которого заявитель приобрел при заключении брака;

- паспорта родителя или законного представителя несовершеннолетнего, фамилию которого ребенок носит;

- вида на жительство или другого документа, дающего право постоянного проживания гражданину за рубежом;

1.9. В случае утраты ранее выданного заграничного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, заявителем дополнительно представляется заявление об объявлении заграничного паспорта или паспорта, содержащего электронный носитель информации, недействительным, в котором указываются фамилия (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии) гражданина, заграничный паспорт либо паспорт, содержащий электронный носитель информации, которого утрачен, подробная информация о дате и месте рождения заявителя, месте жительства (пребывания, фактического проживания), дате, месте и

обстоятельствах утраты ранее выданного заграничного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации, а также известных заявителю данных (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ) утраченного заграничного паспорта либо паспорта, содержащего электронный носитель информации.

2. Заявление о выдаче заграничного паспорта заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную разборчиво печатными буквами чернилами черного, синего или фиолетового цвета, без исправлений, помарок и сокращений. В заявлении о выдаче заграничного паспорта должны быть заполнены все пункты, подлежащие обязательному заполнению.

3. К предоставляемым заявителем документам предъявляются следующие требования:

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

2) документы, составленные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

4. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

1) справка военного комиссариата согласно формам, содержащимся в приложении № 9 к Инструкции по подготовке и проведению мероприятий, связанных с призывом на военную службу граждан Российской Федерации, не пребывающих в запасе, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 2 октября 2007 г. № 400;

2) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу заграничного паспорта;

3) свидетельство о рождении в отношении несовершеннолетнего гражданина, выданное компетентным органом Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя, выданные органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, - в случае подачи заявления о выдаче заграничного паспорта опекуном или попечителем в отношении несовершеннолетнего

гражданина или гражданина, признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным).

5. Непредставление документов, указанных в пункте 4, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

Требования к фотографии

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

1. Фотографии должны соответствовать возрасту гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, на день подачи заявления о выдаче заграничного паспорта, в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 мм х 45 мм с изображением лица без головного убора.

2. На фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч гражданина, при этом расстояние от макушки до подбородка не должно быть более восьмидесяти процентов размера всего изображения (кадра по вертикали).

3. Допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овал лица гражданина, которому оформляется заграничный паспорт, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

4. Не допускается представление фотографии гражданина в форменной одежде, в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка.

5. Не допускается представление фотографии гражданина с отредактированным изображением с целью улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки. На изображении должны быть достоверно отображены все особенности лица фотографируемого.

6. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Оправа очков не должна закрывать глаза.

7. Не допускается представление фотографий с линзами, изменяющими натуральный цвет глаз (в случае их предоставления в цветном исполнении).

8. На фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.

Форма

Справка об отказе в приеме заявления о выдаче заграничного паспорта
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»
Сайт: www.umfc-no.ru
Электронная почта: delo@umfc-no.ru

Наименование государственной услуги: Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, вариант:

СПРАВКА ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при их наличии) заявителя)

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления о выдаче паспорта, по причине _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления о выдаче паспорта)

_____ (подпись)
(должность, фамилия, имя, отчество
(при их наличии) уполномоченного
должностного лица)

Форма

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

ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"
Сайт: www.umfc-no.ru
Электронная почта: delo@umfc-no.ru

Наименование государственной услуги: Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации
вариант:

СПРАВКА О ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТАХ

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

Дело №
Короткий номер дела:
Для проверки статуса дела по адресу www.umfc-no.ru
или в Сл-центре МФЦ по телефону: 8 (831) 422-14-21
PIN: 5130

№ п/п	Наименование документа	количество экземпляров		количество листов		электронных файлов	
		оригинал	копий	оригинал	копий	оригинал	копий
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0

Срок предоставления государственной услуги: _____

Выдача готового результата осуществляется в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" по адресу:

Контактный телефон:
Режим работы: пн-чт с 09.00 до 18.00; пт с 09.00 до 17.00

ВАЖНО!!! Срок хранения готовых документов в МФЦ - 3 месяца с даты принятия решения об оформлении заграничного паспорта

ВНИМАНИЕ!!! Для получения результата необходимо:

- 1 - для граждан от 18 лет (оригинал паспорта гражданина РФ)
- 2 - для граждан от 14 до 18 лет (оригиналы св-ва о рождении и паспорта гражданина РФ + оригинал паспорта законного представителя, указанного в заявлении)
- 3 - для граждан до 14 лет (оригинал паспорта законного представителя, указанного в заявлении + оригинал св-ва о рождении несовершеннолетнего гражданина)
- 4 - действующий заграничный паспорт для аннулирования (заграничный паспорт с истекшим сроком действия, но действующий на момент подачи заявления)

Получение результата в случае внесения детей в имеющийся заграничный паспорт: ООСЗП УВМ ГУ МВД России по НО по адресу: г. Н. Новгород ул. Академика Сахарова д. 18. Контактный номер телефона исполнительного органа - 268-31-46
Режим работы: ВТ, ПТ с 9.00 до 18.00, СР с 11.00 до 20.00, СБ, с 8.00 до 14.00, ПН, ВС - выходные (перерыв с 13.00 до 13.45)

Документы принял
сотрудник ГБУ НО
"Уполномоченный МФЦ"

(Фамилия, инициалы, должность
лица ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ")

(подпись)

(дата)

Форма

Реестр выдачи документов

Реестр № _____

Выдачи документов № _____ от _____

Наименование государственной услуги

« _____ »

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

Реестр составил

_____ (дата составления реестра)

_____ (должность сотрудника)

М.П.

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (подпись сотрудника)

Документы принял

_____ (дата получения реестра)

_____ (должность сотрудника)

_____ (ФИО сотрудника)

_____ (подпись сотрудника)

М.П.