Приложение к письму УФМС России по Чувашской Республике   
от «11» марта 2011 г. № ½-1853

**Методические рекомендации  
по предоставлению государственных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг**

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях исполнения распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 октября 2009 года № 1555-р «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»и приказа ФМС России от 24 февраля 2010 года № 39 «О реализации ФМС России предоставления (исполнения) государственных услуг (функций) в электронном виде».

Единый портал – федеральная государственная информационная система, которая обеспечивает доступ граждан и организаций к части сведений об услугах (функциях), размещенных в сводном реестре, предназначенных для распространения.

Сведения об услугах (функциях), размещаемых на едином портале, должны быть полными и достоверными. Состав сведений об услугах (функциях), размещаемых на Едином портале, определяется в соответствии с правилами установленными постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержке граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет».

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуг и в случае появления возможностей предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде Единый портал может использоваться гражданами и организациями для подготовки и размещения запросов в электронном виде на предоставление государственных и муниципальных услуг и получение результатов предоставления этих услуг, а также для оплаты услуг в электронной форме.

С 1 апреля 2010 года Федеральная миграционная служба начала оказывать государственные услуги в электронном виде.

В настоящее время УФМС России по Чувашской Республике оказывает следующие государственные услуги в электронном виде:

- оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- выдача и замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- регистрационный учёт граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

- предоставление физическим лицам персональных данных граждан Российской Федерации, включающих в себя паспортные данные и сведения о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации;

- оформление и выдача приглашений на въезд в Российскую Федерацию;

- выдача иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации;

- выдача иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации.

С сентября 2010 года функции отдела анализа, планирования, контроля и информационного обеспечения УФМС России по Чувашской Республике дополнились следующими пунктами:

обеспечение предоставления государственных услуг в электронном виде, приём заявлений граждан, поданных в электронном виде, а также наполнения и актуализации информации в программном обеспечении, обеспечивающем сбор информации.

организация необходимых мероприятий по обеспечению структурных подразделений УФМС России по Чувашской Республике, предоставляющих (исполняющих) государственные услуги (функции), информационно-телекоммуникационной инфраструктурой, реализующей доведение заявлений, поданных в электронном виде, до исполнителя.

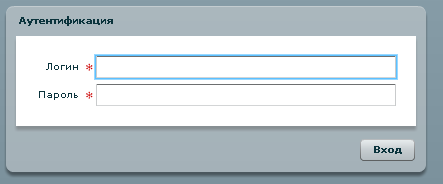
**I. Порядок и принцип работы с Единым порталом   
государственных и муниципальных услуг**

## 

## *1.1. Аутентификация на Едином портале государственных и муниципальных услуг.*

Для того, чтобы войти в раздел администрирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг, необходимо набрать в строке адреса вашего Интернет обозревателя адрес: https://fms.gov.ru/portal/ks/

В появившемся окне:



введите выданные Администратором Логин и Пароль от вашей учётной записи.

Логин – имя учётной записи пользователя в любой форме.

Учётная запись – запись, содержащая сведения, которые пользователь сообщает о себе некоторой компьютерной системе. Учётная запись, как правило, содержит сведения, необходимые для идентификации пользователя при подключении к системе, информацию для авторизации и учёта. Это имя пользователя и пароль.

Учётная запись пользователя также может учитывать различные статистические характеристики поведения пользователя в системе: давность последнего входа в систему, продолжительность последнего пребывания в системе, адрес использованного при подключении компьютера, интенсивность использования системы, суммарное и (или) удельное количество определённых операций, произведённых в системе, и так далее.

Пароль – это секретное слово или набор символов, предназначенный для подтверждения личности или полномочий. Пароли часто используются для защиты информации от несанкционированного доступа.

Сотрудник, работающий с Порталом, обязуется не передавать другим лицам свои персональные данные, полученные при регистрации (логин и пароль), для входа/ идентификации на Портале.

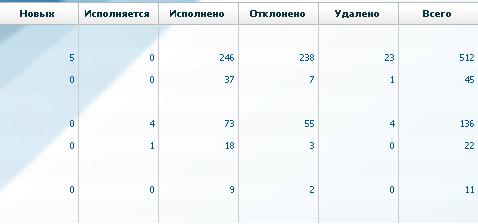
Сотрудник несёт полную ответственность за утерю, пропажу или передачу иными способами персональных данных, а также за последствия, связанные с данным деянием.

## *1.2. Основной интерфейс и функции кабинета служащего.*

В открывшемся окне Государственных услуг необходимо найти поля интересующей услуги, допустим регистрационный учёт граждан РФ.



В столбцах слева можно видеть информацию о количестве поступивших заявлений по категориям (новые\ исполняются\ исполнено\ отклонено\ удалено\ всего).



При нажатии на одну из доступных строк система открывает экран «Список дел» для выбранного вида услуги.

1.2.1. Список дел

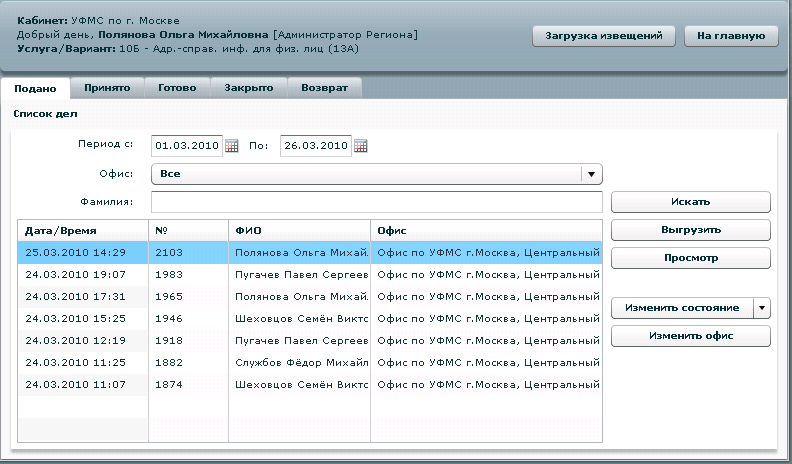
Данный экран содержит список дел для выбранного варианта услуги. При этом объем доступных дел ограничен ролью пользователя. Заголовок экрана содержит:

- наименование кабинета, в котором находится пользователь;

- ФИО и роль пользователя;

- наименование выбранного варианта услуги;

- навигационно-справочные функции.



Под заголовком расположены «закладки», соответствующие состояниям, определённым для данного варианта услуги. Для услуги «регистрационный учёт по месту пребывания» предусмотрены следующие типы вкладок: «Подано», «Принято», «Закрыто», «Возврат». Первой закладкой всегда открывается закладка состояния «Подано».

Ниже располагается область фильтра с возможностью дополнительного поиска по следующим параметрам:

- период установки состояния (с/по);

- место получения услуги (офис);

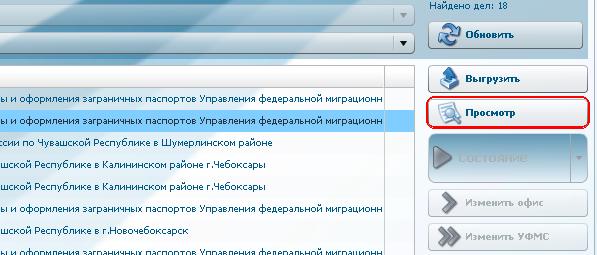
- фамилия (поиск по неполному соответствию).

Под фильтром располагается таблица, содержащая непосредственно список найденных дел. Таблица имеет следующий реквизитный состав:

| Наименование поля | Тип | Комментарии |
| --- | --- | --- |
| Дата / время | Дата, время | Дата и время установки соответствующего состояния |
| № | Строка | Номер дела, присвоенный источником (например, порталом ГУ) |
| ФИО | Строка | ФИО заявителя |
| Офис | Строка | Место получения услуги |

1.2.2. Просмотр дела.

При нажатии на кнопку «Просмотр» в окне «Список Дел» система открывает диалог «Просмотр дела» (меню справа)



Диалог содержит три закладки:

- заявление;

- история состояний;

- приложения.

В заголовке диалога выводятся основные параметры дела:

- ФИО заявителя;

- услуга/вариант;

- место получения.

1.2.3. Просмотр заявления

Закладка «Заявление» содержит фотографию (если требуется по услуге) и список полей дела, которые заявитель заполнил на портале госуслуг. Таблица полей дела имеет следующий реквизитный состав:

| Наименование поля | Тип | Комментарии |
| --- | --- | --- |
| № | Строка | Порядковый номер |
| Поле | Строка | Наименование поля |
| Значение | Строка | Значение поля |
| Код | Строка | Код значения, если есть |

1.2.4. Просмотр истории дела.

Закладка «История дела» содержит две таблицы.

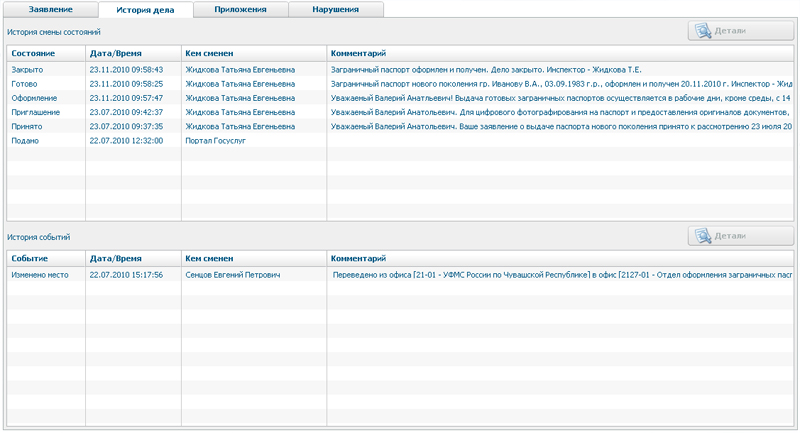


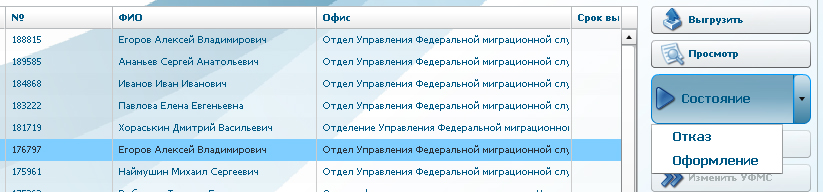
Таблица состояний перечисляет все состояния («Принято», «Готово» и т.п.), которые последовательно меняло Дело с момента его попадания на портал ФМС. Таблица событий содержит перечень событий, которые происходили с Делом (Назначения, Проверки и проч.). Для каждой записи приводятся следующие параметры:

| Наименование поля | Тип | Комментарии |
| --- | --- | --- |
| Состояние | Строка | Наименование состояния |
| Дата / время | Строка | Время перевода дела в данное состояние |
| Кем сменён | Строка | ФИО служащего, который перевёл дело в данное состояние |
| Комментарий | Строка | Комментарий, который служащий дал при смене состояния |

Если текст комментария не помещается в поле, то он обрезается по размеру, а полностью показывается во всплывающей подсказке. Однако для более удобного просмотра можно воспользоваться диалогом «Детали», который открывается при двойном щелчке по нужной записи в таблице Состояний или Событий. Для этого же предусмотрена и кнопка «Детали».

1.2.5. Изменение состояния дела.

В зависимости от выбранного варианта услуги и текущего состояния, в котором находится дело, доступны различные наборы состояний и разрешённых операций.



При нажатии на кнопку «Изменить состояние» (правая часть) система предложит пользователю на выбор несколько разрешённых состояний. После того, как пользователь выбрал требуемое состояние, система откроет диалог «Смена состояния».

В таблице ниже приводится список возможных состояний дела:

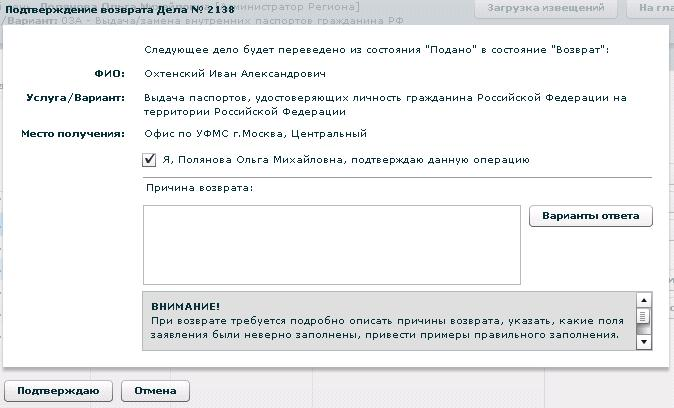
| Код | Наименование | Описание |
| --- | --- | --- |
| 010 | Возврат | Система может вернуть дело по многим причинам:  Не прошли проверки ФЛК  Не прошли проверки фотографии Оператором  Не прошли Автоматизированные проверки  Не прошли проверки на Территории |
| 015 | Отказ | Пользователю отказано в получении госуслуги |
| 040 | Подано/ Отправлено\* | ПФМС (сервер) принял дело |
| 110 | Принято | Служащий, ответственный за данное дело |
| 200 | Готово | Результат готов |
| 210 | Приглашение | Приглашение на получение результата |
| 220 | Оформление | Происходит оформление документов |
| 300 | Закрыто | Пользователь получил результат |

В таблице ниже приводится предлагаемый список состояний дела:

| Код | Наименование | Описание |
| --- | --- | --- |
| 060 | Доставка | Инициирована пересылка Дела (в составе электронного пакета или курьером) на территорию |
| 065 | Доставлено | Получено подтверждение доставки с территории |
| 100 | Назначено | На территории руководитель произвёл назначение служащего, ответственного за данное дело |
| 120 | Приостановлено | Дело временно приостановлено |
| 130 | Возобновлено | Дело возобновлено |
| 050 | Проверено | Автоматизированные или ручные проверки пройдены |

1.2.6. Диалог «Смена состояния»

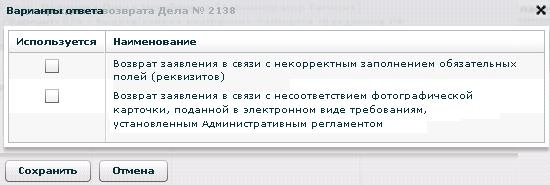
После того, как пользователь выбрал требуемое состояние, система откроет диалог «Смена состояния»:



В заголовке диалога приводится номер дела. В верхней части диалога приводится информация о том, из какого и в какое состояние переводится дело и основные параметры дела (ФИО заявителя, Вариант заказанной государственной услуги и место получения). Пользователю предлагается подтвердить свой выбор установкой флага «Подтверждаю». После этого становятся доступны кнопка «Подтверждаю» и поле «Комментарий».

1.2.7. Поле «Комментарий» и варианты ответа.

Для разных состояний поле «Комментарий» имеет различный заголовок. Так, например, при переводе в состояние «Возврат» поле озаглавлено как «Причина возврата». Для некоторых состояний заполнение поля «Комментарий» является обязательным. Кроме того, для некоторых состояний предлагаются Варианты ответов. Если такие варианты доступны (определены), то рядом с полем «Комментарий» имеется кнопка «Варианты ответа». При нажатии на данную кнопку система открывает диалог выбора варианта ответа.



Пользователь может выбрать один или несколько вариантов ответа одновременно. После нажатия на кнопку «Сохранить» диалог выбора вариантов ответа будет закрыт и выбранные пункты будут добавлены в поле «Комментарий». При этом у пользователя остаётся возможность добавить дополнительные пояснения в данное поле вручную.

1.2.8. Варианты ответов при изменении статуса поступивших заявлений.

«ПРИНЯТО»

«Уважаемый Сергей Михайлович! Ваше заявление о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации принято к рассмотрению 1 февраля 2011 г. О принятом по заявлению решении Вы будете проинформированы в установленный законом срок.

Инспектор ООПРР и ОЗП УФМС России по Чувашской Республике Иванова И.И., контактный телефон: 8(8352)88-88-88»

«ОТКАЗ» или «ВОЗВРАТ»

*Вариант № 1:*

«Уважаемая Светлана Михайловна! Ваше заявление о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации возвращено по следующим причинам:

1. прилагаемая фотография не соответствует установленным требованиям;

2. в п.1 указаны не полные сведения о месте смены фамилии;

3. в п.14 не указать сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет (включая учебу в учебных заведениях и военную службу);

Для сведения сообщаем, что на сайте УФМС России по Чувашской Республике (адрес сайта: http://www.fmsch.cap.ru) имеется полная информация предъявляемым требованиям при оформлении заграничных паспортов.

Инспектор ООПРР и ОЗП УФМС России по Чувашской Республике Иванова И.И., контактный телефон: 8(8352)88-88-88»

*Вариант № 2:*

«Уважаемая Светлана Михайловна! Сообщаем, что в соответствии с п. 6 ст. 15 Федерального Закона Российской Федерации от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» Вам отказано в оформлении паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. Ваше право на оформление заграничного паспорта для выезда из Российской Федерации временно ограничено в связи с тем, что Вы сообщили о себе заведомо ложные сведения (не указали имевшуюся ранее фамилию – Степанова).

Инспектор ООПРР и ОЗП УФМС России по Чувашской Республике Иванова И.И., контактный телефон: 8(8352)88-88-88»

*Вариант № 3:*

«Уважаемая Светлана Михайловна! В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» должностными лицами, ответственными за регистрацию и осуществляющие первичный приём от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства являются должностные лица: жилищно-эксплуатационных организаций государственного и муниципального жилищных фондов, жилищно-строительных и жилищных кооперативов, акционерных обществах и других коммерческих организаций.

В связи с этим разъясняю, что с заявлением установленной формы о регистрации по месту жительства в форме электронного документа, а также копии документов (документа, удостоверяющего личность, документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение) Вы можете представить через Единый портал должностному лицу, организации, исполняющему обязанности должностного лица, ответственного за регистрацию, при условии наличия у должностного лица технической возможности.

Инспектор ООПРР и ОЗП УФМС России по Чувашской Республике Иванова И.И., контактный телефон: 8(8352)88-88-88»

«ПРИГЛАШЕНИЕ»

*Вариант № 1:*

«Уважаемый Сергей Михайлович! Для цифрового фотографирования на паспорт и предоставления оригиналов документов, необходимых для оформления заграничного паспорта нового поколения Вам необходимо прибыть в 15-дневный срок в отдел обеспечения паспортной, регистрационной работы и оформления заграничных паспортов УФМС России по Чувашской Республике, который располагается по адресу: Чувашская Республика гор. Чебоксары ул. К. Маркса д. 37 «А» в приёмные часы.

При себе иметь:

1. паспорт гражданина Российской Федерации и ксерокопию страниц паспорта (листы, несущую информацию);

2. две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35x45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора на матовой бумаге;

3. квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу заграничного паспорта в размере 2500 руб.;

4. оригинал и копию трудовой книжки.

Приём осуществляется вне очереди.

Инспектор ООПРР и ОЗП УФМС России по Чувашской Республике Иванова И.И., контактный телефон: 8(8352)88-88-88»

*Вариант № 2:*

«Уважаемый Сергей Михайлович! Для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации Вам необходимо подойти в кабинет № 4 отдела УФМС России по Чувашской Республике в Московском районе г. Чебоксары по адресу: г. Чебоксары, ул. Т. Кривова, д. 8 в установленное время для приёма граждан.

При себе необходимо иметь оригиналы документов:

1. паспорт, подлежащий замене;

2. документы, необходимые для проставления отметок в паспорте (свидетельство о регистрации (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей до 14 лет, военный билет);

3. квитанцию об уплате государственной пошлины в размере 500 руб;

4. две фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35х45 мм.

Приём осуществляется вне очереди.

Инспектор ОУФМС России по Чувашской Республике в Московском районе г. Чебоксары Иванова И.И., контактный телефон: 8(8352)88-88-88»

«ГОТОВО» или «ЗАКРЫТО»

*Вариант № 1:*

«гр. Семенову Сергею Михайловичу оформлен заграничный паспорт нового поколения серии 70 № 5322222, выдан 25.02.2011 года»

*Вариант № 2:*

«гр. Семенову Михаилу Михайловичу оформлен паспорт гражданина РФ серии 9701 № 532222, выдан 25.02.2011 года»

*Вариант № 3:*

«Уважаемый Сергей Михайлович! Вам оформлено свидетельство о регистрации по месту пребывания и направлено почтой по адресу: г.Чебоксары, ул. Гагарина, д. 15, кв. 505.

Инспектор ОУФМС России по Чувашской Республике в Московском районе г. Чебоксары Иванова И.И., контактный телефон: 8(8352)88-88-88»

*Вариант № 4:*

«Уважаемый Сергей Михайлович! Сообщаю, что по сведениям отдела адресно-справочной работы УФМС России по Чувашской Республике гражданин Комаров Сергей Михайлович, 01 сентября 1980 года рождения, зарегистрированным или снятым с регистрационного учёта на территории Чувашской Республики не значится.

Начальник ОАСР УФМС России по Чувашской Республике Феклина Н.И., контактный телефон: 8(8352)88-88-88»

*Вариант № 5:*

«Уважаемый Сергей Михайлович! По имеющимся сведениям отдела адресно-справочной работы УФМС России по Чувашской Республике, гражданин Комаров Сергей Михайлович, 01 сентября 1980 года рождения, зарегистрирован 26 мая 2009 года по адресу: Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Коммунистическая, д. 80. Паспорт гражданина Российской Федерации 9000 № 070000 выдан 28 октября 1999 года Московским РОВД г.Чебоксары.

Начальник ОАСР УФМС России по Чувашской Республике Феклина Н.И., контактный телефон: 8(8352)88-88-88»/

**II. Порядок приёма заявлений в электронном виде по видам государственных услуг**

## *2.1. Приём заявлений на выдачу, замену паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.*

Государственная услуга по выдаче и замене паспорта, в том числе утраченного (похищенного), предоставляется в соответствии с Административным регламентом Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учёту паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом ФМС России от 7 декабря 2009 г. № 339.

Заявление о выдаче (замене) паспорта поступает в личный кабинет Администратора территориального подразделения УФМС России по Чувашской Республике (далее – Администратор) или ответственного сотрудника структурного подразделения территориального пункта УФМС России по Чувашской Республике (далее – ответственный сотрудник) в соответствии с выбранным гражданином регионом предоставления государственной услуги и приобретает состояние «Подано».

После проверки Администратором или ответственным сотрудником поступившего заявления на предмет обнаружения ошибок и соответствия требованиям к личным фотографиям,не выявляемых средствами форматно-логического контроля Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), и принятием его в работу, заявление приобретает состояние «ПРИНЯТО».

С данного момента начинается исчисление срока для выдачи (замены) паспорта, установленного Административным регламентом.

При обнаружении в заявлении ошибок, Администратор (ответственный сотрудник) возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в течение данного рабочего дня. При этом делу присваивается состояние «ВОЗВРАТ».

После завершения всех проверок и изготовлении документа, в установленный срок, Администратор или ответственный сотрудник направляет извещение гражданину о том, что документ готов, о месте, где гражданин может получить документ на руки, о бумагах (документах), которые гражданин должен иметь при себе для получения нового паспорта. Дело переводится в состояние «ГОТОВО».

После выдачи оформленного паспорта гражданину, заявлению присваивается состояние «ЗАКРЫТО».

Таблица: максимальные сроки исполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Смена состояния с | Смена состояния до | Сроки |
| от «ПОДАНО» | «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ») | 1 рабочий день |
| «ПРИНЯТО» | «ГОТОВО» | 10 рабочих дня |
| «ГОТОВО» | «ЗАКРЫТО» | После выдачи документа |

Технические требования к загружаемым фотографиям:

* тип файла: JPEG;
* максимальный размер: 300КБ;
* отсканированный размер (600dpi): 35x45 (мм).

Требования к содержимому фотографии:

- размер предъявляемой фотографии должен составлять 35x45 мм;

- длина головы на фотографии должна составлять от 32 до 36 мм;

- ширина головы на фотографии должна составлять от 18 до 25 мм;

- для повышения информативности изображения фронтальной позы полного лица используется надлежащее и равномерное освещение;

- давность фотографии не должна превышать шести месяцев;

- фон одноцветный, не белый, предпочтительно синего оттенка;

- изображение заявителя должно соответствовать его современному внешнему виду;

- головные уборы, темные очки или т. п. не допускаются; (за исключением случаев, когда ношение головных уборов диктуется религиозными убеждениями);

- ретушь фотографии не допускается.

Примеры недопустимых фотографий приведены в приложении № 1 к методическим рекомендациям.

## *2.2. Приём заявлений на оформление и выдачу паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.*

Государственная услуга по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, предоставляется в соответствии с Административным регламентом Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и по исполнению государственной функции по их учёту, утверждённым приказом ФМС России от 3 февраля 2010 г. № 26.

Подача заявления о выдаче заграничного паспорта осуществляется заявителем через личный кабинет единого портала. В заявлении заявитель заполняет все пункты и отвечает на поставленные вопросы в соответствии с представленным образом анкеты, после чего отправляет заявление в электроном виде и цифровую фотографию на адрес УФМС России по Чувашской Республике или его территориальных подразделений.

При поступлении в территориальное или структурное подразделение заявления в электронном виде, поданного через единый портал, сотрудник территориального подразделения просматривает заявление и принимается решение о возможности его приёма к рассмотрению или об отказе в приёме, о чем уведомляется заявитель.

Уведомление о приёме заявления либо об отказе в приёме заявления направляется гражданину в электронном виде в течение 1 рабочего дня с указанием Ф.И.О. и телефона сотрудника. При отказе в приёме к рассмотрению заявления в уведомлении указывается причина отказа. В зависимости принятого решения делу присваивается статус «ПРИНЯТО» или «ВОЗВРАТ».

В случае направления уведомления о приёме заявления о выдаче заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, заявителю в уведомлении предлагается прибыть в 15-дневный срок на приём в подразделение УФМС России по Чувашской Республике для цифрового фотографирования на паспорт и предоставления оригиналов документов, необходимых для оформления заграничного паспорта, а также указывается структурное подразделение и Ф.И.О. сотрудника, который будет осуществлять приём документов.

Перечень необходимых документов установлен вышеуказанным приказом. Сведения о трудовой деятельности подтверждаются трудовой книжкой либо ее копией, либо выпиской из неё. Представление заявления о выдаче заграничного паспорта с заверенной трудовой деятельностью не требуется.

В уведомлении о приёме заявления о выдаче заграничного паспорта, не содержащего электронный носитель информации (старого образца), сообщается, что заявитель будет проинформирован о принятом по его заявлению решении в установленный законом срок.

Принятое к рассмотрению заявление распечатывается в 2-х экземплярах, на оборотной стороне заявлений сотрудником заполняются реквизиты «Дата приёма документов» и «Подпись, фамилия сотрудника принявшего заявление». На экземпляре заявления, направляемом в органы федеральной службы безопасности в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Заявление принято в электронном виде».

Проведение проверок, предусмотренных указанными приказами, организуются сразу же после приёма заявления.

После проведения проверок по заявлению о выдаче заграничного паспорта, не содержащего электронный носитель информации, заявителю в электронном виде направляется уведомление о необходимости прибытия и предоставления оригиналов документов, необходимых для оформления заграничного паспорта, а также указывается структурное подразделение и Ф.И.О. сотрудника, который будет осуществлять приём документов. Дело переводится в состояние «ГОТОВО».

При прибытии заявителя в структурное подразделение ему предлагается второй экземпляр заявления для проверки правильности его заполнения и подписи в специально отведенном поле. Заявитель предъявляет необходимые документы и квитанцию об оплате госпошлины.

В случае выявления заявителем ошибок в заполненном заявлении оно не подписывается, а списывается в дело. Гражданину предлагается повторно в установленном порядке обратиться с правильно заполненным заявлением.

Сотрудник сверяет данные, указанные в подписанном заявлении, с оригиналами предоставленных заявителем документов. При отсутствии расхождений необходимые документы, предусмотренные приказами, приобщаются к заявлению.

В случае оформления заграничного паспорта, содержащего электронный носитель информации, осуществляется цифровое фотографирование заявителя (несовершеннолетнего). Гражданину выдается письменное уведомление, предусмотренное приказами, и предлагается ожидать сообщения по электронным каналам связи о готовности заграничного паспорта.

Если заявитель не обратился в установленный ему 15-дневный срок, рассмотрение заявления приостанавливается (заявитель информируется об этом по электронным каналам связи). Рассмотрение заявления возобновляется по факту обращения заявителя.

При выявлении сотрудником расхождений между сведениями, указанными в заявлении, и содержащимися в предъявленных документах принимается решение об отказе в выдаче паспорта за сообщение заведомо ложных сведений. Заявителю вручается соответствующее уведомление.

При выявлении в процессе проведения проверочных мероприятий предусмотренных законодательством Российской Федерации оснований для ограничения права гражданина Российской Федерации на выезд за пределы Российской Федерации принимается решение об отказе в выдаче заграничного паспорта, о чём заявитель уведомляется в установленном порядке.

При отсутствии оснований для ограничения права гражданина Российской Федерации на выезд за пределы Российской Федерации принимается в установленном порядке решение об оформлении и выдаче заграничного паспорта.

Заграничный паспорт, не содержащий электронный носитель информации, оформляется и выдается заявителю в день его обращения. Дело переводится в состояние «ЗАКРЫТО».

После получения из ФГУП «Гознак» изготовленного заграничного паспорта, заявитель информируется по электронным каналам связи о возможности получения паспорта с указанием структурного подразделения территориального органа и Ф.И.О. сотрудника, к которому необходимо прибыть.

Таблица: максимальные сроки исполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Смена состояния с | Смена состояния до | Сроки |
| от «ПОДАНО» | «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ») | 1 рабочий день |
| «ПРИНЯТО» | «ГОТОВО» | 10 рабочих дня |
| «ГОТОВО» | «ЗАКРЫТО» | После выдачи документа |

Технические требования к загружаемым фотографиям:

* тип файла: JPEG;
* максимальный размер: 300КБ;
* отсканированный размер (600dpi): 35x45 (мм).

Требования к содержимому фотографии:

- размер предъявляемой фотографии должен составлять 35x45 мм;

- длина головы на фотографии должна составлять от 32 до 36 мм;

- ширина головы на фотографии должна составлять от 18 до 25 мм;

- для повышения информативности изображения фронтальной позы полного лица используется надлежащее и равномерное освещение;

- давность фотографии не должна превышать шести месяцев;

- фон одноцветный, не белый, предпочтительно синего оттенка;

- изображение заявителя должно соответствовать его современному внешнему виду;

- головные уборы, темные очки или т. п. не допускаются; (за исключением случаев, когда ношение головных уборов диктуется религиозными убеждениями);

- ретушь фотографии не допускается.

Примеры недопустимых фотографий приведены в приложении № 1 к методическим рекомендациям.

## *2.3. Приём заявлений на предоставление адресно-справочной информации.*

Государственная услуга по предоставлению физическим и юридическим лицам персональных данных граждан Российской Федерации, включающих в себя паспортные данные и сведения о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации предоставляется в соответствии с приказом ФМС России от 29.10.2007 года № 422 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной миграционной службой государственной функции по организации и ведению адресно-справочной работы».

Подача заявления на предоставление адресно-справочной информации осуществляется через «личный кабинет» Единого портала в электронном виде. В заявлении заполняются все обязательные реквизиты в соответствии с представленным образом.

Заявления поступают в подразделение адресно-справочной работы УФМС России по Чувашской Республике, согласно указанному гражданином региону, в личный кабинет ответственного сотрудника подразделения АСР (далее – ответственный сотрудник).

При поступлении заявления ответственным сотрудником просматривается электронный образ заявления и принимается решение о принятии его к рассмотрению или отказе в его приёме, о чем уведомляется заявитель. В случае отсутствия недочетов заявлению присваивается состояние «ПРИНЯТО».

В случае отказа в рассмотрении заявления указывается причина отказа, заявление переводится в состояние «ВОЗВРАТ».

Уведомление о приёме заявления либо об отказе в его приёме направляется в течение 1 рабочего дня с указанием Ф.И.О. и телефона ответственного сотрудника.

При приёме заявления в электронном виде ответственный сотрудник распечатывает его и представляет на подпись руководителю подразделения АСР, после чего проводит проверку заявления по адресно-справочным учётам (при наличии автоматизированной базы данных АСУ автоматически может быть проведена такая проверка и сформирован ответ по определенной форме) и подготавливает ответы по имеющимся сведениям, в соответствии с Административным регламентом, (срок – 3 рабочих дня).

Соответствующий ответ направляется в «личный кабинет» гражданина на Едином портале. Заявлению присваивается статус «ГОТОВО».

## *2.4. Приём заявлений по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации.*

Государственная услуга по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания в пределах Российской Федерации предоставляется в соответствии с Административным регламентом Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденным приказом ФМС России от 20 сентября 2007 года № 208.

При подаче гражданином заявления на предоставление государственной услуги через кабинет пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, делу автоматически присваивается статус «ПОДАНО», ответственный сотрудник территориального подразделения УФМС России по Чувашской Республике (далее – сотрудник) просматривает их электронный образ (контроль целостности).

Сотрудник, принявший заявление, вправе предложить гражданину, подавшему заявление в форме электронного документа, одновременно в форме электронного документа представлять адресный листок прибытия и статистический листок прибытия.

Далее сотрудник проводит проверки в отношении гражданина по адресно-справочным учётам, БД «Российский паспорт», учётам жилищных органов на наличие указанного в заявлении адреса жилого помещения, ИЦ МВД/ ГУВД/УВД на розыск.

Затем распечатывает заявление, адресный листок прибытия и статистический листок прибытия, оформляет свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 3 и представляет их для принятия решения о регистрации гражданина руководителю или лицу, его замещающему. При этом делу присваивается статус «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ»), и сотрудник уведомляет об этом гражданина, через его «личный кабинет» с указанием своей фамилии, имени и отчества, номера служебного телефона (при возврате указывается причина).

После принятия решения сотрудник вносит сведения о гражданине в автоматизированную базу данных. При этом делу присваивается статус «ЗАКРЫТО». Направляет в течение рабочего дня в «личный кабинет» гражданина уведомление о его регистрации по месту пребывания.

Оформленное свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 3 направляется почтовым отправлением по адресу жилого помещения, указанному в заявлении о регистрации по месту пребывания, а в случае волеизъявления гражданина – выдается ему на руки в приёмные дни непосредственно в подразделении.

Собственнику (нанимателю) в 3-дневный срок в обязательном порядке направляется письменное уведомление о регистрации по месту пребывания в его жилом помещении гражданина.

Таблица: максимальные сроки исполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Смена состояния с | Смена состояния до | Сроки |
| от «ПОДАНО» | «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ») | 3 рабочих дня |
| «ПРИНЯТО» | «ЗАКРЫТО» | 1. рабочих дня |

## *2.5. Приём заявлений по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации.*

Государственная услуга по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации предоставляется в соответствии с Административным регламентом Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденным приказом ФМС России от 20 сентября 2007 года № 208.

С 1 января 2011 года в соответствии со статьями 6 и 7 Закона Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) и пунктами 16 и 31 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мюля 1995 г. № 713 (в редакции постановления от 11.11.2010 г. № 885), граждане Российской Федерации, изменившие место жительства, не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства вправе будут обратиться к должностным лицам ответственным за регистрацию (при наличии технической возможности) с заявлением о регистрации и снятии с регистрационного учёта по месту жительства в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.1. Порядок регистрации по месту жительства в жилые помещения частного жилищного фонда, при отсутствии должностных лиц, ответственных за регистрацию.

Гражданин, прибывший на новое место жительства в жилое помещение, принадлежащее на праве собственности гражданину (гражданам) или юридическому лицу, на которого возложена обязанность по контролю за использованием жилого помещения (отсутствует организация, исполняющая обязанность должностного лица, ответственного за регистрацию), вправе представить в форме электронного документа:

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6;

- адресный листок прибытия по форме № 2;

- статистический листок прибытия по форме № 12П.

При поступлении вышеуказанных документов ответственный сотрудник просматривает их электронный образ.

Далее сотрудник проводит проверки в отношении гражданина:

- по адресно-справочным учётам;

- по АС «Российский паспорт»;

- по учётам полномочных в сфере жилищных отношений органов (жилищных организаций) на наличие указанного в заявлении адреса жилого помещения;

- по ИЦ МВД/ ГУВД/УВД на розыск;

- по иным доступным учётам.

Затем распечатывает заявление, адресный листок прибытия и листок статистического учёта прибытия.

Делу присваивается статус «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ»), об этом сотрудник уведомляет гражданина через его «личный кабинет» и предлагает в 3-дневный срок лично прибыть в орган регистрационного учёта и предъявить документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (свидетельство о рождении - для гражданина Российской Федерации, не достигшего 14-летнего возраста) и документ, являющийся в соответствии со статьей 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» основанием для вселения в жилое помещение, а также о необходимости представления домовой книги. В уведомлении сотрудник указывает свою фамилию, имя и отчество, номер служебного телефона (при возврате указывается причина).

Далее сотрудник истребует у собственника жилого помещения домовую книгу по форме № 11.

При предъявлении в орган регистрационного учёта документа, удостоверяющего личность, документа, являющегося основанием для вселении в жилое помещение, домовой книги по форме № 11 гражданин расписывается в представленном им в форме электронного документа через Портал заявлении о регистрации по месту жительства, адресном листке прибытия и листке статистического учёта прибытия.

Поступившие от гражданина документы (заявление о регистрации по месту жительства; документ, удостоверяющий личность; документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение; адресный листок прибытия; и статистический листок прибытия) сотрудник представляет на доклад начальнику органа регистрационного учёта либо лицу, его замещающему, который принимает решение о регистрации по месту жительства гражданина. В паспорт гражданина вносится отметка о регистрации по месту жительства, а в случае регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, оформляется свидетельство о регистрации по месту жительства по форме № 8, после чего они передаются гражданину, в том числе представленные им оригиналы или надлежаще оформленные копии документов.

Гражданину, не состоящему, но обязанному состоять на воинском учёте, вручается уведомление о необходимости явки в двухнедельный срок в военный комиссариат.

В заключение сотрудник вносит соответствующие отметки в домовую книгу, после чего возвращает ее собственнику жилого помещения или его законному представителю.

Делу присваивается статус «ЗАКРЫТО».

Таблица: максимальные сроки исполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Смена состояния с | Смена состояния до | Сроки |
| от «ПОДАНО» | «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ») | 3 рабочий день |
| «ПРИНЯТО» | «ЗАКРЫТО» | 3 рабочий день |

В случае если гражданин в 3-дневный срок со дня представления заявления не прибыл и не предъявил в орган регистрационного учёта документ, удостоверяющий его личность, и документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, заявлению присваивается статус «ПРИОСТАНОВЛЕНО», о чем сообщается заявителю в его «личный кабинет».

При этом если гражданин не прибыл в орган регистрационного учёта в последующие 3 рабочих дня с вышеуказанными документами, заявлению присваивается статус «ПРЕКРАЩЕНО», о чем заявителю сообщается в его «личный кабинет».

2.5.2. Порядок регистрации граждан по месту жительства в жилые помещении государственного и муниципального жилищного фонда, а также в жилые помещении, принадлежащие гражданам (юридическим лицам) на праве собственности в многоквартирных домах, где обязанности должностных лиц, ответственных за регистрацию, исполняют организации (учреждения), наделенные данными полномочиями в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713.

Гражданин, прибывший на новое место жительства в жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда, либо в жилое помещение, принадлежащее на праве собственности гражданину (юридическому лицу) в многоквартирном доме, вправе представить, должностному лицу организации (учреждения), исполняющему обязанность должностного лица, ответственного за регистрацию (далее – должностное лицо), при условии наличия у должностного лица технической возможности:

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6;

- адресный листок прибытия по форме № 2;

- статистический листок прибытия по форме № 12П.

При поступлении вышеуказанных документов (делу автоматически присваивается статус «ПОДАНО», что отображается в «личном кабинете» заявителя) должностное лицо просматривает их электронный образ.

Далее должностное лицо проводит проверку в отношении гражданина по учётам полномочного в сфере жилищных отношений органа на наличие указанного в заявлении адреса жилого помещения, а также по иным доступным учётам.

Затем распечатывает заявление, адресный листок прибытия и листок статистического учёта прибытия.

Делу присваивается статус «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ»), об этом сотрудник уведомляет гражданина через его «личный кабинет» и предлагает в 3-дневный срок лично прибыть в орган регистрационного учёта и предъявить документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (свидетельство о рождении - для гражданина Российской Федерации, не достигшего 14-летнего возраста) и документ, являющийся в соответствии со статьей 6 Закона Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» основанием для вселения в жилое помещение, а также о необходимости представления домовой книги. В уведомлении сотрудник указывает свою фамилию, имя и отчество, номер служебного телефона (при возврате указывается причина).

При предъявлении должностному лицу документа, удостоверяющего личность, документа, являющегося основанием для вселения в жилое помещение, гражданин расписывается в представленном им в форме электронного документа через Портал заявлении о регистрации по месту жительства, адресном листке прибытия и листке статистического учёта прибытия.

Должностное лицо, в случае первичной регистрации гражданина, заполняет на него карточку регистрации по месту жительства по форме №9 и поквартирную карточку по форме №10.

При регистрации в предоставленное заявителю другим гражданином жилое помещение заполняется только карточка регистрации по месту жительства по форме № 9. При этом сведения о регистрируемом гражданине вносятся в уже имеющуюся у должностного лица поквартирную карточку по форме № 10.

Поступившие от гражданина документы (заявление о регистрации по месту жительства; документ, удостоверяющий личность; документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение; адресный листок прибытия; и статистический листок прибытия) должностное лицо в трехдневный срок представляет в орган регистрационного учёта для принятия решения о регистрации гражданина по месту жительства.

Начальник органа регистрационного учёта или лицо, его замещающее, при поступлении документов, в тот же день принимает решение о регистрации гражданина по месту жительства, проставляет в его паспорт отметку о регистрации по месту жительства, а в случае регистрации по месту жительства лица, не достигшего 14-летнего возраста, оформляет свидетельство о регистрации по месту жительства по форме № 8, после чего возвращает их должностному лицу, в том числе представленные гражданином оригиналы документов.

На гражданина, не состоящего, но обязанного состоять на воинском учёте, передает должностному лицу для последующего вручения данному гражданину уведомление о необходимости явки в двухнедельный срок в военный комиссариат.

Делу присваивается статус «ЗАКРЫТО»

Таблица: максимальные сроки исполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Смена состояния с | Смена состояния до | Сроки |
| от «ПОДАНО» | «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ») | 3 рабочий день |
| «ПРИНЯТО» | «ЗАКРЫТО» | 3 рабочий день |

В случае если гражданин в 3-дневный срок со дня представления заявления не прибыл и не предъявил в орган регистрационного учёта документ, удостоверяющий его личность, и документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, заявлению присваивается статус «ПРИОСТАНОВЛЕНО», о чем сообщается заявителю в его «личный кабинет».

При этом если гражданин не прибыл в орган регистрационного учёта в последующие 3 рабочих дня с вышеуказанными документами, заявлению присваивается статус «ПРЕКРАЩЕНО», о чем заявителю сообщается в его «личный кабинет».

2.5.3. Порядок снятия с регистрационного учёта по месту жительства из жилого помещения частного жилищного фонда, при отсутствии должностных лиц, ответственных за регистрацию.

Гражданин, при представлении в орган регистрационного учёта заявления о снятии с регистрационного учёта по месту жительства в форме электронного документа через Портал, одновременно в форме электронного документа представляет адресный листок убытия по форме № 7 и листок статистического учёта выбытия по форме №12В.

При поступлении вышеназванных документов (делу автоматически присваивается статус «ПОДАНО») ответственный сотрудник просматривает их электронный образ.

Далее сотрудник распечатывает заявление, адресный листок убытия и статистический листок выбытия (в случаях, предусмотренных пунктом 50 Административного регламента), и представляет их для принятия решения о снятии гражданина с регистрационного учёта по месту жительства начальнику или лицу, его замещающему.

Делу присваивается статус «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ»), об этом сотрудник уведомляет заявителя через его «личный кабинет» и предлагает в 3-дневный срок прибыть в орган регистрационного и представить паспорт (свидетельство о регистрации по месту жительства для граждан, не достигших 14-летнего возраста) для проставления в нем отметки о снятии с регистрационного учёта по месту жительства. При этом указывает свою фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона (при возврате указывается причина).

Далее сотрудник истребует у должностного лица, ответственного за регистра дню, карточку регистрации по месту жительства по форме №9 поквартирную карточку по форме №10, а там, где они отсутствуют, у собственника жилого помещения домовую книгу по форме №11.

2.5.4. Порядок снятия граждан с регистрационного учёта из жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда, а также жилых помещений, принадлежащих гражданам (юридическим лицам) на праве собственности в многоквартирных домах, где обязанности должностных лиц, ответственных за регистрацию, исполняют организации (учреждении), наделенные данными полномочиями в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713.

Гражданин, при убытии на новое место жительства из жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, либо из жилого помещения, принадлежащего на праве собственности гражданину (юридическому лицу) в многоквартирном доме, вправе представить, должностному лицу организации (учреждения), исполняющей обязанность должностного лица, ответственного за регистрацию (далее – должностное лицо), при условии наличия у должностного лица технической возможности:

- заявление о снятии с регистрационного учёта по месту жительства в произвольной форме;

- адресный листок убытия по форме №7;

- статистический листок выбытия по форме №12В.

При поступлении вышеуказанных документов (делу автоматически присваивается статус «ПОДАНО», что отображается в «личном кабинете» заявителя) должностное лицо просматривает их электронный образ (контроль целостности).

Далее должностное лицо проводит проверку в отношении гражданина по учётам уполномоченного в, сфере жилищных отношений органа на наличие указанного в заявлении адреса жилого помещения, а также по иным доступным учётам.

Затем распечатывает заявление, адресный листок убытия и листок статистического учёта выбытия.

Делу присваивается статус «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ»), об этом должностное лицо уведомляет гражданина через его «личный кабинет» и предлагает в 3-дневный срок лично прибыть к должностному лицу и предъявить документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (свидетельство о рождении - для гражданина Российской Федерации, не достигшего 14-летнего возраста). В уведомлении должностное лицо указывает свою фамилию, имя и отчество, номер служебного телефона (при возврате указывается причина).

При предъявлении должностному лицу документа, удостоверяющего личность, гражданин расписывается в представленном им в форме электронного документа через Портал заявлении о снятии с регистрационного учёта по месту жительства, адресном листке убытия и листке статистического учёта выбытия.

Должностное лицо вносит отметку о снятии с регистрационного учёта в карточку регистрации по месту жительства по форме № 9 и поквартирную карточку по форме № 10.

Поступившие от гражданина документы (заявление о регистрации по месту жительства; документ, удостоверяющий личность; документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение; адресный листок убытия; статистический листок выбытия) а также вышеуказанные карточки должностное лицо в трехдневный срок представляет в орган регистрационного учёта для принятия решения о снятии гражданина с регистрационного учёта по месту жительства.

Начальник органа регистрационного учёта или лицо, его замещающее, при поступлении документов принимает решение о снятии гражданина с регистрационного учёта по месту жительства, проставляет в его паспорт отметку об этом (в случае снятия с регистрационного учёта лица, не достигшего 14-летнего возраста, данная отметка проставляется в свидетельство о регистрации по месту жительства), после чего возвращает их должностному лицу.

Делу присваивается статус «ЗАКРЫТО».

Таблица: максимальные сроки исполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Смена состояния с | Смена состояния до | Сроки |
| от «ПОДАНО» | «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ») | 3 рабочий день |
| «ПРИНЯТО» | «ЗАКРЫТО» | 3 рабочий день |

В случае если гражданин в 3-дневный срок со дня представления заявления не прибыл и не предъявил в орган регистрационного учёта документ, удостоверяющий его личность, и документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, заявлению присваивается статус «ПРИОСТАНОВЛЕНО», о чем сообщается заявителю в его «личный кабинет».

При этом если гражданин не прибыл в орган регистрационного учёта в последующие 3 рабочих дня с вышеуказанными документами, заявлению присваивается статус «ПРЕКРАЩЕНО», о чем заявителю сообщается в его «личный кабинет».

## *2.6. Приём заявлений на выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание и вида на жительство в Российской Федерации.*

Государственная услуга по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации предоставляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, утвержденным приказом ФМС России от 29 февраля 2008 года № 40.

Государственная услуга по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации предоставляется в соответствии с Административным регламентом по предоставлению Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утверждённым приказом ФМС России от 29 февраля 2008 года № 41.

При поступлении заявления в территориальный орган уполномоченный сотрудник проверяет заявление на наличие в нем грамматических и технических ошибок и в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку заявителя по учётам ФМС России и территориального органа на предмет выявления оснований для отказа в приёме заявления к рассмотрению. Если ошибок не обнаружено делу присваивается состояние «ПРИНЯТО».

Уведомление о приёме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о сроке рассмотрения заявления, а также о документах и требованию к их представлению заявителем при его личном обращении за получением государственной услуги.

Иностранному гражданину, прибывшему в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, сообщается о необходимости представления в территориальный орган на бумажных носителях либо, при наличии технической возможности, в электронной форме в виде цифровых отпечатков (отсканированных изображений) документов, подтверждающих отсутствие у заявителя заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, и сертификата об отсутствии у него ВИЧ-инфекции в течение 30 суток со дня подачи им заявления.

При обнаружении в заявлении технических и грамматических ошибок, которые могут повлиять на результат его рассмотрения, заявление возвращается заявителю для исправления указанных ошибок с уведомлением в электронной форме. Делу присваивается состояние «ВОЗВРАТ». Уведомление об отказе обязательно должно содержать сведения о причинах отказа в приёме заявления к рассмотрению.

В уведомлении в обязательном порядке указываются ФИО и телефон сотрудника, направившего уведомление.

Заявление к рассмотрению не принимается:

- если срок действия документа, удостоверяющего личность, указанного в заявлении, истекает менее чем через 6 месяцев;

- если информация о заявителе содержится в учёте лиц, которым въезд в Российскую Федерацию не разрешен;

- если в отношении заявителя было принято решение об отказе в выдаче или аннулировании разрешения и не истек один год со дня принятия указанного решения.

Принятое к рассмотрению заявление распечатывается в 2-х экземплярах, на оборотной стороне заявлений сотрудником заполняется реквизит «Заявление принято к рассмотрению», производится отметка «Заявление принято в электронном виде» и скрепляется подписью и фамилией сотрудника, принявшее заявление.

Бумажные формы заявления передаются уполномоченному сотруднику для регистрации в журнале учёта входящих документов и последующего рассмотрения.

Заявления, поданные в электронной форме, рассматриваются в первоочередном порядке.

В отношении иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, не представившего в территориальный орган в течение тридцати дней со дня приёма заявления о выдаче разрешения на временное проживание, поданного в электронной форме, документы, предусмотренные пунктом 40.5 Административного регламента, и не обратившегося с заявлением о продлении указанного срока, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на временное проживание.

Уведомление о положительном решении содержит перечень документов, которые обязан представить заявитель в территориальный орган для получения государственной услуги, в том числе и их копии, а также сведения о месте и времени получения государственной услуги. Дело переводится в состояние «ПРИГЛАШЕНИЕ».

При обращении заявителя в территориальный орган за получением разрешения на временное проживание или вида на жительство он расписывается на экземпляре своего заявления для подтверждения правильности указанных в нем сведений. Заявитель предъявляет необходимые документы и их копии, а также квитанцию об оплате государственной пошлины.

В случае если заявителем будут выявлены допущенные им при заполнении заявления ошибки, влияющие на принятое решение, то заявление им не подписывается, а списывается в дело. Заявителю предлагается обратиться с повторным заявлением в электронной форме, либо на бумажном носителе в установленном порядке.

Сотрудник проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным Административными регламентами требованиям. В том случае, если заявителем не представлены все необходимые документы, либо представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, либо в документах имеются разночтения, заявителю предлагается устранить имеющиеся недостатки в течение согласованного с ним срока.

Если представленные заявителем документы не соответствуют сведениям, сообщенным им о себе в заявлении, и это не является результатом ошибки, то принятое положительное решение аннулируется. Заявителю вручается соответствующее уведомление. Дело приостанавливается и присваивается состояние «ОТКАЗ».

Заявление на бумажном носителе, документы, представленные заявителем или их копии, заключения по результатам рассмотрения заявления формируются в учётное дело в соответствии с Административными регламентами. Делу присваивается состояние «ЗАКРЫТО»

Электронные формы заявлений хранятся в порядке, установленном ФМС России.

Таблица: максимальные сроки исполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Смена состояния с | Смена состояния до | Сроки |
| от «ПОДАНО» | «ПРИНЯТО» («ВОЗВРАТ») | 1 рабочий день |
| «ПРИНЯТО» | «ПРИГЛАШЕНИЕ» |  |
| «ПРИГЛАШЕНИЕ» | «ЗАКРЫТО» | После выдачи документа |

## *2.7. Оформление и выдача приглашений на въезд в Российскую Федерацию.*

Государственная услуга по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства предоставляется в соответствии с Административным регламентом Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденным приказом ФМС России от 6 июня 2008 года № 142.

В целях организации приёма и рассмотрения ходатайств о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, поданных в электронной форме (далее – ходатайств), прошу руководствоваться следующим.

Подача органами местного самоуправления, юридическими лицами, в том числе зарегистрированными за пределами Российской Федерации, и осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации, гражданами Российской Федерации и постоянно проживающими в Российской Федерации иностранными гражданами или лицами без гражданства (далее – иностранный гражданин) ходатайства в форме электронного документа осуществляется через личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Ходатайство заполняется по одной из форм, размещенных на едином портале, и должно соответствовать установленным образцам ходатайств (приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту по предоставлению Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Административный регламент). Одновременно с ходатайством заявитель отправляет сканированную копию паспорта приглашаемого лица в виде электронного файла. В случае, когда совместно с приглашаемым лицом следуют члены семьи, внесенные в его паспорт, – соответствующие страницы паспорта.

При поступлении ходатайства в территориальный орган  
уполномоченный сотрудник проверяет правильность оформления ходатайства, наличие в нем грамматических и технических ошибок, соответствие с данными ходатайства и представленной копии паспорта приглашаемого лица, и в течение одного рабочего дня принимает решение о приёме ходатайства к рассмотрению либо возврате ходатайства заявителю для исправления указанных ошибок с уведомлением в электронной форме.

Ходатайство к рассмотрению не принимается, если срок действия документа, удостоверяющего личность, приглашаемого лица, указанного в ходатайстве, истекает менее чем через 6 месяцев.

Уведомление о приёме ходатайства к рассмотрению или об отказе в приёме направляется заявителю в течение текущего рабочего дня в электронной форме.

Уведомление об отказе должно содержать сведения о причинах отказа в приёме ходатайства к рассмотрению.

Уведомление о приёме ходатайства к рассмотрению должно содержать информацию о сроке рассмотрения ходатайства, а также о документах и требованию к их представлению заявителем при его личном обращении за получением государственной услуги.

В уведомлении в обязательном порядке указываются ФИО и телефон сотрудника, направившего уведомление.

Принятое к рассмотрению ходатайство распечатывается в 2-х экземплярах, в реквизите «Сведения о приёме и получении документов» после регистрационного номера производится отметка «Ходатайство принято в электронном виде» и скрепляется подписью и фамилией сотрудника, принявшего ходатайство.

Бумажные формы ходатайств передаются уполномоченному сотруднику для регистрации в журнале учёта входящих документов и последующего рассмотрения.

Ходатайства, поданные в электронной форме, рассматриваются в первоочередном порядке.

Проведение по ходатайству проверок, а также принятие решения осуществляется в соответствии с требованиями Административного регламент.

Решение принимается без истребования от заявителя дополнительных документов на основании сведений, содержащихся в ходатайстве, и полученных в результате проведенных проверок в течение 20 дней.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение следующего рабочего дня в электронной форме.

Уведомление о положительном решении содержит перечень документов, которые обязан представить заявитель в территориальный орган для получения государственной услуги, в том числе и необходимые копии, а также сведения о месте и времени получения государственной услуги.

Уведомление об отказе содержит ссылку на конкретное основание отказа, предусмотренное Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», и порядок обжалования принятого решения.

В уведомлении в обязательном порядке указываются Ф.И.О и телефон сотрудника, направившего уведомление.

При обращении заявителя в территориальный орган за получением приглашения он расписывается на экземпляре своего ходатайства для подтверждения правильности указанных в нем сведений. Заявитель предъявляет необходимые документы и копии, а также квитанцию об оплате государственной пошлины.

Сотрудник проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным Административным регламентом требованиям. При отсутствии расхождений необходимые документы, предусмотренные приказом, приобщаются к ходатайству, а заявителю оформляется и выдается приглашение в день его обращения.

В случае если заявителем будут выявлены допущенные им при заполнении ходатайства ошибки, влияющие на принятое решение, то ходатайство им не подписывается, а списывается в дело. Заявителю предлагается обратиться с повторным ходатайством в электронной форме, либо на бумажном носителе в установленном порядке.

В том случае, если заявителем не представлены все необходимые документы, либо представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, либо в документах имеются разночтения, заявителю предлагается устранить имеющиеся недостатки в течение согласованного с ним срока.

Если представленные заявителем документы не соответствуют сведениям, сообщенным им в ходатайстве, и это не является результатом ошибки, то принятое положительное решение аннулируется. Заявителю вручается соответствующее уведомление.

Если заявитель не обратился за получением приглашения до срока предполагаемого въезда иностранного гражданина в Россию, указанного в ходатайстве, приглашение ему не оформляется. Ходатайство считается рассмотренным и формируется в учётное дело (заявитель информируется об этом по электронным каналам связи). Для оформления приглашения заявитель вправе вновь обратиться с ходатайством о выдаче приглашения в установленном порядке.

Технические требования к загружаемым фотографиям и содержимому:

* тип файла: JPEG;
* максимальный размер: 300КБ;
* отсканированный размер (600dpi): 35x45 (мм).
* вся информация должна четко читаться.

Примеры недопустимых фотографий приведены в приложении № 1 к методическим рекомендациям.

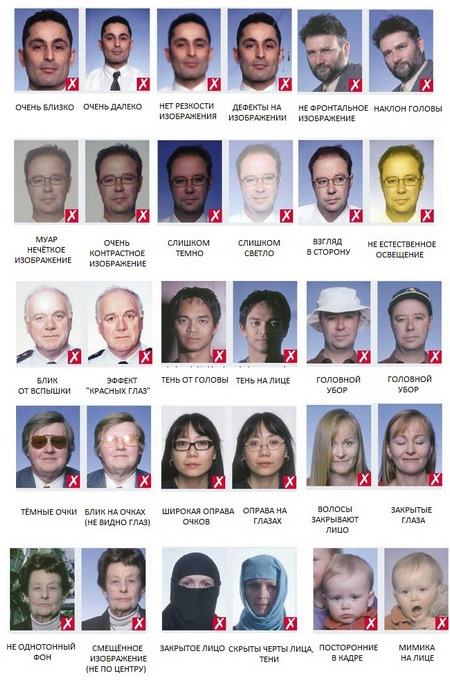
**IV. Алгоритм предоставления государственных услуг в**

**УФМС России по Чувашской Республике.**



### Приложение № 1 к методическим рекомендациям

Примеры недопустимых фотографий.



### Приложение № 2 к методическим рекомендациям

**Виды услуг, предоставляемые подразделениями УФМС России**

**по Чувашской Республике в электронном виде**

**ООПРР и ОЗП УФМС России по Чувашской Республике:**

1. Выдача и замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
2. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
3. Регистрационный учёт граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

**ООВРП и РИГ УФМС России по Чувашской Республике:**

1. Оформление и выдача приглашений на въезд в Российскую Федерацию;
2. Выдача иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации;
3. Выдача иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации.

**ОАСР УФМС России по Чувашской Республике:**

1. Предоставление физическим и юридическим лицам персональных данных граждан Российской Федерации, включающих в себя паспортные данные и сведения о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации.

**Территориальные подразделения УФМС России по Чувашской Республике:**

- ОУФМС России по Чувашской Республике в Алатырском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Аликовском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Батыревском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Вурнарском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Ибресинском районе;

- ОУФМС России по Чувашской Республике в г. Канаш;

- ОУФМС России по Чувашской Республике в Канашском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Комсомольском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Козловском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Красноармейском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Красночетайском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Марпосадском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Моргаушском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Порецком районе;

- ОУФМС России по Чувашской Республике в г.Новочебоксарск;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Урмарском районе;

- ОУФМС России по Чувашской Республике в Цивильском районе;

- ОУФМС России по Чувашской Республике в Чебоксарском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Шемуршинском районе;

- ОУФМС России по Чувашской Республике в Шумерлинском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Янтиковском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Ядринском районе;

- ТП УФМС России по Чувашской Республике в Яльчикском районе;

- ОУФМС России по Чувашской Республике в Ленинском районе г. Чебоксары;

- ОУФМС России по Чувашской Республике в Калининском районе г. Чебоксары;

- ОУФМС России по Чувашской Республике в Московском районе г. Чебоксары.

1. Выдача и замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
2. Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
3. Регистрационный учёт граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_