

СОГЛАШЕНИЕ № 1-29/2013

о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной миграционной службы по Московской области

Московская область, г.Красногорск

"13" ноября 2013г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 23.04.2013 г. №25-95-П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 г. № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п.3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур (далее – привлекаемые организации), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны,

и Управление Федеральной миграционной службы по Московской области в лице начальника Молодиевского Олега Аполлоновича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной миграционной службы по Московской области, утвержденного приказом ФМС России от 02.12.2005 №184, далее именуемый «Управление», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны» или «Сторона», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, №14, ст. 1651. Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ».

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг Федеральной миграционной службы, предоставление которых организуется на базе МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению (далее - государственные услуги Федеральной миграционной службы).

3. Перечень МФЦ

и привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Федеральной миграционной службы

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Федеральной миграционной службы, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Перечень привлекаемых организаций, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Федеральной миграционной службы, закрепляется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление вправе:

4.1.1. Направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации осуществления административных процедур при предоставлении государственных услуг Федеральной миграционной службы в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Обеспечивать осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг Федеральной миграционной службы (Приложение №1 к настоящему Соглашению) по заявлениям, принятым МФЦ (Приложение № 2 к настоящему Соглашению), при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом №

210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376¹, в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления указанных государственных услуг.

4.2.2. Обеспечивать предоставление в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документов и информации, являющихся результатом предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы по заявлениям, принятым в МФЦ (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ).

4.2.3. Предоставлять² по межведомственному запросу документы и информацию, которая находится в распоряжении Управления, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ³.

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Федеральной миграционной службы, через МФЦ.

4.2.6. Предоставлять по запросу Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Федеральной миграционной службы, в том числе разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Федеральной миграционной службы.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам МФЦ и обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы.

4.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932. Далее – «Постановление Правительства Российской Федерации № 1376».

² В соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

³ В соответствии с пунктом 21 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932).

4.2.10. Предоставлять по запросу МФЦ бланки заявления о выдаче (замене) паспорта установленной формы (Форма 1П).

4.2.11. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе при их обработке в информационных системах.

4.2.12. Обязательства Управления в части взаимодействия с привлекаемыми организациями определяются дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать от Управления (его структурных территориальных подразделений) разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Федеральной миграционной службы.

5.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы.

5.1.3. Направлять в порядке, установленном статьей 8 настоящего Соглашения, межведомственные запросы по вопросам предоставления государственных (муниципальных) услуг на бумажных носителях и/или в электронной форме с использованием СМЭВ путем подключения к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.1.4. Предоставлять автоматизированные рабочие места сотрудникам структурных территориальных подразделений Управления на основании отдельных двусторонних гражданско-правовых договоров, заключаемых между МФЦ и Управлением.

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с МФЦ с целью организации предоставления на их базе государственных услуг Федеральной миграционной службы, в которых предусматривать передачу МФЦ прав, указанных в пунктах 5.1.1. - 5.1.4, и обязательств, указанных в пунктах 5.2.1. – 5.2.15.

5.1.6. С целью организации предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы заключать договоры с привлекаемыми организациями в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №1376.

5.1.7. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Представлять интересы заявителей при взаимодействии с Управлением.

5.2.2. Представлять интересы Управления при взаимодействии с заявителями.

5.2.3. Осуществлять взаимодействие с Управлением, его структурными территориальными подразделениями (Приложение №3 к настоящему Соглашению) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами ФМС России, настоящим Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.4. Соблюдать при осуществлении административных процедур, указанных в графе 3 Приложения №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе Административных регламентов предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы.

5.2.5. Соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять полученные от заявителей документы и фотографии в структурные территориальные подразделения Управления (Приложение №3 к настоящему Соглашению) в сроки и в порядке, установленные настоящим Соглашением.

5.2.6. Информировать заявителей о порядке осуществления административных процедур в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Федеральной миграционной службы.

5.2.7. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ.

5.2.8. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

5.2.9. Обеспечивать защиту передаваемых в структурные территориальные подразделения Управления сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в структурное территориальное подразделение Управления, а также с момента получения от структурного территориального подразделения Управления и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственной услуги Федеральной миграционной службы сотрудниками МФЦ.

5.2.10. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы.

5.2.11. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности

многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением.

5.2.12. Размещать предоставленную Управлением информацию о порядке предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях в МФЦ).

5.2.13. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.14. Обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.15. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением и его структурными территориальными подразделениями по вопросам предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы.

5.2.16. Формировать и представлять в Управление ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ (Приложение №2 к настоящему Соглашению) в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»¹.

5.2.17. Обязательства Уполномоченного МФЦ в части деятельности привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы, определяются дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

6. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Федеральной миграционной службы

6.1. В МФЦ сотрудниками МФЦ может осуществляться:

6.1.1. Прием заявлений, документов и личных фотографий, необходимых для получения (по достижению 14 лет в случае определения гражданства Российской Федерации) или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

6.1.2. Прием заявлений, документов и личных фотографий, для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, со сроком действия 5 лет.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933. Далее – «постановление № 797».

6.1.3. Прием жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МФЦ, Управления и его структурных территориальных подразделений, их должностных лиц при предоставлении государственных услуг Федеральной миграционной службы, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

6.1.4. Прием документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания.¹

6.2. При условии организации автоматизированных рабочих мест для сотрудников структурных территориальных подразделений Управления, в МФЦ осуществляется:

6.2.1. Прием заявлений, документов и личных фотографий, оформление и выдача (замена) паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется сотрудниками структурных территориальных подразделений Управления в полном объеме для всех категорий граждан Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и административным регламентом.

6.2.2. Прием заявлений, документов и личных фотографий, оформление и выдача паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, со сроком действия 5 лет.

Государственная услуга предоставляется сотрудниками структурных территориальных подразделений Управления в полном объеме для всех категорий граждан Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и административным регламентом.

6.2.3. Прием заявлений и документов, оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации со сроком действия 10 лет.

Государственная услуга предоставляется сотрудниками структурных территориальных подразделений Управления в полном объеме для всех категорий граждан Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и административным регламентом.

6.3. При условии организации автоматизированных рабочих мест для сотрудников структурных территориальных подразделений Управления или должностных лиц, ответственных за регистрацию, либо при передаче функций по ведению паспортного учета в МФЦ, в МФЦ осуществляется прием, оформление и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

¹ Порядок взаимодействия и сроки начала оказания данной государственной услуги на базе МФЦ утверждается Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

6.4. В целях обеспечения приема документов и личных фотографий, необходимых для получения (по достижению гражданином 14 лет в случае определения гражданства Российской Федерации) или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – паспорт):

6.4.1. Сотрудники МФЦ в соответствии с административным регламентом:

- предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче (замене) паспорта установленной формы (Форма 1П);

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

- осуществляют прием необходимых документов и личных фотографий;

- проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя, оценивают качество и соответствие фотографий установленным требованиям, при этом на оборотной стороне фотографий простым карандашом указываются фамилия и инициалы владельца;

- при истечении срока действия паспорта информируют заявителя о том, что для подачи документов о замене паспорта ему необходимо обратиться в структурное территориальное подразделение Управления;

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

- заполняют заявление, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно его заполнить, с указанием в п.18 заявления (Формы 1П) отметки «заполнено сотрудником МФЦ»;

- сообщают гражданину о дате и месте получения паспорта;

- по желанию гражданина на срок оформления паспорта выдают справку о приеме документов на оформление паспорта по форме, согласно приложению 4а к настоящему Соглашению;

- регистрируют заявления, принятые к рассмотрению, в журнале учета заявлений граждан (Приложение №5а к настоящему Соглашению) либо в автоматизированной информационной системе, используемой в МФЦ, в момент приема заявления.

6.4.2. В приеме документов, заявления и личных фотографий отказывается в случае, если они не соответствуют требованиям, предусмотренным Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828¹, или если представлены не все необходимые документы.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 28, ст. 3444; 2001, № 3, ст. 242; 2002, № 4, ст. 330; 2003, № 27, ст. 2813; 2004, № 5, ст. 374; 2006, № 52, ст. 5596; 2008, № 14, ст. 1412; 2010, № 33, ст. 4433; 2011, № 22, ст. 3190; 2012, № 10, ст. 1229.

6.4.3. МФЦ в 3-дневный срок представляет по описи переданные гражданами документы и личные фотографии в структурное территориальное подразделение Управления (графа 4 Приложения 3 к настоящему Соглашению) для оформления паспорта в порядке, приведенном в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.

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

6.5.1. Сотрудники МФЦ в соответствии с административным регламентом:

- предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче заграничного паспорта;

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

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

- проверяют правильность заполнения заявления, действительность основного документа, удостоверяющего личность, факт и правильность оплаты государственной пошлины¹, тождественность лица, изображенного на прилагаемых фотографиях, фотографиям в предъявленном паспорте и (или) действующем заграничном паспорте, а также заявителю, наличие надлежащим образом оформленных документов, осуществляют сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, указанными в паспорте (действующем заграничном паспорте) и других представленных документах;

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

- информируют заявителя о сроках рассмотрения заявления и об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче паспорта, предусмотренных статьями 10 и 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»², а также о месте получения заграничного паспорта;

- выдают заявителю справку о приеме заявления к рассмотрению по форме, приведенной в Приложении №4б к настоящему Соглашению;

¹ В случае предоставления заявителем квитанции об оплате государственной пошлины по собственной инициативе.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4092; 1998, № 4, ст. 531; № 30, ст. 3606; 1999, № 26, ст. 3175; 2003, № 2, ст. 159; № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; 2006, № 27, ст. 2877; № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 29; № 3, ст. 410; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6240; 2008, № 19, ст. 2094; № 20, ст. 2250; № 30, ст. 3583, 3616; № 49, ст. 5735, 5748; 2009, № 1, ст. 30; № 7, ст. 772; № 26, ст. 3123; № 52, ст. 6407, 6413, 6450; 2010, № 11, ст. 1173; № 15, ст. 1740, 1756; № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 16, 28, 29; № 13, ст. 1689; № 15, ст. 2021; № 17, ст. 2321; № 50, ст. 7339, 7340, ст. 7342; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6398; № 53 ст. 7597, 7628, 7646; 2013. № 23, 2866, 2868.

- регистрируют заявления, принятые к рассмотрению, в журнале учета заявлений граждан (Приложение №5б к настоящему Соглашению) в течение рабочего дня. При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

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

6.5.3. МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, представляет в структурное территориальное подразделение Управления (Приложение №3 к настоящему Соглашению, графа 3) по описи принятые у заявителей заявления и документы в порядке, приведенном в Приложении №6 к настоящему Соглашению.

6.6. В целях обеспечения приема и выдачи¹ документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации:

6.6.1. Сотрудники МФЦ в соответствии с административным регламентом:

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги.

6.6.2. Должностные лица, ответственные за регистрацию (при условии размещения их рабочих мест в МФЦ либо при возложении функций по ведению регистрационного учета в МФЦ):

- консультируют по вопросам предоставления государственной услуги;

- осуществляют первичный прием граждан, передачу в структурное территориальное подразделение Управления представленных заявителем документов, в порядке и сроки, установленные Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713, для должностных лиц, ответственных за регистрацию;

- осуществляют выдачу заявителям документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, подготовленных структурными территориальными подразделениями Управления.

6.6.3. Сотрудники структурных территориальных подразделений Управления (при условии размещения их автоматизированных рабочих мест в МФЦ):

- осуществляют прием должностных лиц, ответственных за регистрацию и снятие граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные Правилами регистрации и

¹ В МФЦ принимаются и выдаются документы о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в случае предоставления МФЦ автоматизированного рабочего места сотруднику(ам) Управления или должностным лицам, ответственным за регистрацию (в т.ч. при передаче функций по ведению паспортного учета в МФЦ).

снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713.

7. Порядок информационного обмена

7.1. Информационный обмен между МФЦ и Управлением, его структурными территориальными подразделениями осуществляется посредством курьерской связи, почтовых отправлений и в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

График доставки документов и порядок приема-передачи документов на бумажных носителях, принятых от заявителей, между конкретными МФЦ и структурными территориальными подразделениями Управления определяются данными МФЦ и территориальным подразделением Управления самостоятельно в рабочем порядке исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

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

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

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

- а) наименование МФЦ;
- б) наименование Управления;
- в) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

ж) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

з) дата направления межведомственного запроса;

и) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

7.4. При обработке персональных данных МФЦ и структурными территориальными подразделениями Управления обеспечивается:

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

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

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

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

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

7.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, МФЦ и Управление проводится выполнение следующих мероприятий:

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

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

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

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

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

- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

8. Осуществление Управлением контроля порядка и условий организации выполнения административных процедур в МФЦ

8.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур при предоставлении государственных услуг Федеральной миграционной службы, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ в части касающейся государственных услуг Федеральной миграционной службы.

8.2. Сводная отчетность (п. 7.1. настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

8.3. Контроль порядка и условий организации административных процедур в МФЦ может осуществляться Управлением в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

8.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ и Уполномоченный МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня (Приложение №2 к настоящему Соглашению) МФЦ, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению;

в) в случае не подписания Уполномоченным МФЦ проекта дополнительного соглашения, настоящее Соглашение расторгается в порядке, установленном пунктом 12.2 настоящего Соглашения.

8.5. Управление и Уполномоченный МФЦ определяют подразделения, ответственные за осуществление контроля порядка и условий организации административных процедур в МФЦ.

9. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. В соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ МФЦ, его сотрудники, привлекаемые организации и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Управлению (его структурному территориальному подразделению) заявлений, уведомлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

б) за своевременную передачу Управлению (его структурному территориальному подразделению) заявлений, уведомлений, иных документов, принятых от заявителя;

в) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

9.3. Управление, структурные территориальные подразделения Управления и их сотрудники несут ответственность за сроки исполнения запросов о предоставлении государственных услуг, рассмотрения жалоб

заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки передачи результатов рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги и ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Управлением, его структурными территориальными подразделениями в соответствии с настоящим Соглашением.

10. Срок действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до 31.12.2014 года.

10.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 год.

11. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

11.1. В период с начала действия Соглашения и до 31.12.2013 года материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ по исполнению административных процедур, указанных в графе 3 Приложения №1 к настоящему Соглашению, а также по доставке документов, принятых от заявителей сотрудниками МФЦ, между МФЦ и структурными территориальными подразделениями Управления осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае, если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11.2. Порядок и условия предоставления автоматизированных рабочих мест в МФЦ сотрудникам структурных территориальных подразделений Управления оговариваются отдельными двусторонними гражданско-правовыми договорами, заключенными между МФЦ и Управлением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11.3. Источники и порядок материально-технического и финансового обеспечения деятельности МФЦ по исполнению административных процедур, указанных в графе 3 Приложении №1 к настоящему Соглашению, а также по доставке документов, принятых от заявителей сотрудниками МФЦ, между МФЦ и структурными территориальными подразделениями Управления, в последующие периоды с 01.01.2014 года определяются путем заключения дополнительного соглашения.

12. Заключительные положения

12.1. В настоящее Соглашение по взаимному соглашению Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

12.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

12.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

12.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

13. Реквизиты и подписи Сторон

От Управления:

**Управление Федеральной
миграционной службы по
Московской области**
Юридический адрес: 140053,
Московская область, г. Котельники,
Новорязанское шоссе, д.4
ИНН 7705705588
ОГРН 1057749456270

Начальник УФМС России
по Московской области



О.А.Молодиевский

2013г.

От Уполномоченного МФЦ:

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**
Юридический адрес: 143409,
Московская область, Красногорский
район, г. Красногорск, ул.
Железнодорожная, д. 26.

Почтовый адрес:

143407, Московская область, г.
Красногорск, бульвар Строителей,
д. 1.

ИНН 5024136426

ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



И.В.Кулаков

2013г.

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

№ п/п	Наименование государственной услуги ФМС России	Наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ сотрудниками МФЦ	Наименование административных процедур, осуществляемых на базе МФЦ сотрудниками структурных территориальных подразделений Управления (в случае их размещения в МФЦ)
1	2	3	4
1	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Информирование, консультирование по вопросам оказания государственной услуги, прием заявлений, документов и личных фотографий, необходимых для получения (по достижению 14 лет в случае определения гражданства Российской Федерации) или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Государственная услуга предоставляется в полном объеме
2	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (сроком действия на 5 лет)	Информирование, консультирование по вопросам оказания государственной услуги, прием заявлений и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Государственная услуга предоставляется в полном объеме
3	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина	Информирование, консультирование по вопросам оказания государственной услуги.	Государственная услуга предоставляется в полном объеме

	Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (сроком действия на 10 лет)		
4	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Информирование, консультирование по вопросам оказания государственной услуги. Первичный прием заявлений и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства (при передаче функций по ведению паспортного учета в МФЦ)	Государственная услуга предоставляется в полном объеме.
5	Осуществление миграционного учета в Российской Федерации*	Информирование, консультирование по вопросам оказания государственной услуги, прием документов для постановки иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания*.	

* Порядок взаимодействия и сроки начала оказания данной государственной услуги на базе МФЦ утверждаются Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется предоставление
государственных услуг Федеральной миграционной службы ***

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1	2	3
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д.4
2	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки")	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района московской области (МАУ "МФЦ")	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский»	г. Дмитров, ул. Большевикская, д. 20

	(МАУ "МФЦ "Дмитровский")	
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	г. Домодедово, ул. Советская, д.19, корп.1
8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г.Кашира, ул.Ленина, д.2
10	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» МБУ «МФЦ Лыткарино»	г.Лыткарино, квартал 3А,д.9
11	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г.Реутов, ул.Победы, д.7
12	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ г.о. Коломна»	г.Коломна, ул.Уманская, д.20
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г.Видное, ул Школьная,д.77

14	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г.Ступино, Проспект победы, д.51
15	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8
16	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190
17	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д.4
18	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42
19	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
20	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска "МФЦ")	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39
21	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района" (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
22	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.

	предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Звенигород, (МАУ «МФЦ» городского округа Звенигород).	
23	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Оптический пер., д.4, г. Красногорск
24	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11

* Дата начала предоставления государственных услуг Федеральной миграционной службы в конкретном МФЦ определяется после заключения двухстороннего соглашения между Уполномоченным МФЦ и данным МФЦ, ввода в эксплуатацию МФЦ и проведения обучения специалистов данного МФЦ/заключения двусторонних договоров о размещении сотрудников структурных территориальных подразделений УФМС по Московской области в данном МФЦ, на основании уведомления, направляемого МФЦ в соответствующее структурное территориальное подразделение УФМС по Московской области и Уполномоченный МФЦ.

Приложение № 4а
к Соглашению
от «13» 11 2013 г. № 1-29/
(примерный образец) 2013

Штамп подразделения

" " 20__ г.

Справка № _____

Дана _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____
(дата приема заявления)

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

(должность, ФИО сотрудника МФЦ, привлеченной организации)
М.П.

(подпись)

Приложение № 4б
к Соглашению
от «__» _____ г. № _____

(примерный образец)

Штамп подразделения

" " 20__ г.

Справка № _____

Дана _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____
(дата приема заявления)

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

(должность, ФИО сотрудника МФЦ, привлеченной организации)
М.П.

(подпись)

Приложение № 5а
к Соглашению
от «13» 11 2013 г. № 1-29
2013

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН *

о выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации,
удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории
Российской Федерации

В _____
(наименование МФЦ, привлекаемой организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество гражданина	Дата приема заявления	Перечень принятых документов от гражданина

* Порядковый номер по журналу является номером выданной справки о приеме документов. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью сотрудника подразделения делопроизводства (секретариата, канцелярии).

Приложение № 5б
к Соглашению
от «13» 11 2013 г. № 1-29
2013

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН *

на оформление и выдачу паспортов гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами
территории Российской Федерации

В _____
(наименование МФЦ, привлекаемой организации)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество гражданина	Дата приема заявления	Перечень принятых документов от гражданина

* Порядковый номер по журналу является номером выданной справки о приеме документов. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью сотрудника подразделения делопроизводства (секретариата, канцелярии).

Адреса доставки принятых документов

№ п/п	Наименование МФЦ	Наименование и адрес размещения структурного территориального подразделения УФМС по МО	Наименование, адрес размещения территориальных пунктов структурных территориальных подразделений УФМС по Московской области и территория их обслуживания
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского	Отдел УФМС России по Московской области по городскому округу Балашиха 143900 г. Балашиха, ул. Терешковой д. 21.	ТП №1 Отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Балашиха (г.Балашиха, ул.Советская, д.34). Территория обслуживания: г. Балашиха ул. Свердлова, ул. Спортивная, ул. Заречная, ул. Объединения, ул. Кудачковского, ул. ул. 40-летия Победы, ул. Калинина, ул. Текстильщиков, ул. Крупешина, ул. Советская, д. 40, 42, Качалинская сторожка, ул. Леспромхоз, квартал Горбово, промзона ул. Советская, д. 36, ул. Майкла Луна, ул. Трубецкая, Покровский проезд, в/ч 35690.

	округа Балашиха»	<p>ТП №2 Отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Балашиха (г.Балашиха, ул.Советская, д.34).</p> <p>Территория обслуживания: г.Балашиха ул.Фадеева, ул.Некрасова, ул.Твардовского, микрорайон ВНИИПО, ул.Карбышева, ул.Фучика, ул.Пионерская, шоссе Энтузиастов, начиная с 45 дома по 85, включая владение 87, Леоновское шоссе, ул. Комсомольская, ул. Октябрьская, ул. Пушкинская, ул.Белякова, ул.Чехова, Заводской проезд, ул.Восточная, Московский проезд, Северный проезд, пр. Ленина, начиная с д. 53 по нечетной стороне, пр. Ленина, начиная с д. 34 по четной стороне, ул. Новая, УНР 534, ул.Быковского, ул.Терешковой.</p>
		<p>ТП №3 Отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Балашиха (г.Балашиха, ул.Советская, д.34).</p> <p>Территория обслуживания: г.Балашиха ш. Энтузиастов по нечетной стороне по д. 37 включительно, пр. Ленина по нечетной стороне по д. 47 включительно, по четной стороне по д.30 включительно, ул.Флерова, ул.Победы, ул.Мира, ул.Молодежная, ул. К. Маркса, ул. Советская по д. 24, и д. 56, ул.Крупской, ул.Парковая, ул.Живописная, Объездное ш., промзона, начиная от МКАД по левой стороне от автодороги Москва-Нижний Новгород до д. 1 по ш. Энтузиастов, пл. Славы, д.1, ул.Звездная, ул.Солнечная, Московский бульвар, СНТ «Металлург», Балашихинское шоссе д.4, ст. Горенки, д.1, ст.Стройка, ул.Радио, ул.Ситникова.</p>

		<p>ТП №4 Отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Балашиха (г.Балашиха, мкр. Салтыковка, ул.Островского, д.10).</p> <p>Территория обслуживания: Балашиха ул. Первомайская, Первомайский проезд, ул. Пролетарская, ул.Разина, ул.Мирской проезд, ЦОВБ, ул. Евстафьева, микрорайон «Никольско-Архангельский», Черная дорога, шоссе Энтузиастов, Производственно-складская зона, мр-н Держинского, санаторий «Красная Роза», квартал «Акатово», квартал Серебрянка, микрорайон Салтыковка.</p>
		<p>ТП №5 Отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Балашиха (г.Балашиха, мкр. Заря, ул.Ленина, д.11)</p> <p>Территория обслуживания: г. Балашиха мкр-н Заря, квартал Соколовка, д.Черное,д. Полтево, д.Пуршево, д.Соболиха, д. Русавкино-Романово, д.Русавкино-Поповщино, с.Новый Милеев, д.Дятловка, д. Пестово, д. Фенино, д.Федурново, квартал Новский, микрорайон Северный, микрорайон Северный-2, УНР 607, Кучинское шоссе, владение 2, ул.Лесопарковая, ГПК «Заря», СТ «Березка», ПОСТ «Радио», СТ «Темниково», СНТ «Дорожник», ул. Добросельская, СПО «Бархат», Восточное шоссе, Ласточкин проезд, СНТ «Безенково 1», СПО «Кучинское», СПО «Содружество», СНТ «Василек».</p>

		<p>ТП № 6 Отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Балашиха (временно расположен по адресу: Московская область г.Балашиха, ул. Терешковой, д.21.</p> <p>Территория обслуживания: г. Балашиха микрорайон 1 Мая; микрорайон Янтарный, микрорайон Авиаторов, микрорайон Гагарина, квартал Абрамцево, квартал Лосиный, квартал Луговой, квартал Хомутово; квартал Щитниково, квартал Стромынский, СНТ «Сокольники», Алексеевский лесопарк; квартал Пехра-Покровский, СНТ «Заборга»; квартал Никольско-Трубецкой, НП «Лосиный остров» квартал 18, владение 3, дом 1, строение 1, Леспромхоз, квартал Горбово, в/ч 13815, 13816.</p>
--	--	---

2	<p>Автономное учреждение городского округа Химки Московской области</p> <p>«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ "МФЦ городского округа Химки")</p>	<p>Отдел УФМС России по Московской области по городскому округу Химки;</p> <p>Московская область, г.Химки, ул.Победы, д.2/15</p>	<p>ТП №1 Отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Химки (г.Химки, ул.Победы, д.2/15).</p> <p>Территория обслуживания: гор. Химки, улицы: ул. 9 Мая (1, 2, 3, 4/1 6, 7, 8, 9, 10, 12, 12А, 12Б, 12Д, 13, 14, 16, 17, 18а, 18б); ул. Бабакина (2а, 2б, 4, 1/6, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 13); ул. Горшин (1, 2, 3 к. 1, 2, 5, 6 к. 1, 2, 8, 9 к. 1, 2, 10); ул. Дружбы (5, 7, 4, 6, 8, 8а, 10, 12, 14); ул. Лавочкина (2, 3, 4, 5, 8/общ., 9, 10, 12, 13 к. 1, 2; 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 23 «а», 24); ул. М. Рубцовой (1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5, 3, 5, 7); ул. Машинцева (3, 3а, 5, 7, 9); ул. Мельникова (2б, 2/1, 4, 4а, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18); Пр-т Мельникова (2/1, 4, 4а, 6, 8, 10, 25, 27, 29, 31); ул. Молодежная (1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12/9, 14/30, 16/12, 18, 20, 22, 24, 26, 30, 30а, 32, 34, 34 к. 1, 36, 36а, 50, 52, 54, 60, 64, 68, 70); пр-д Молодежный (6, 8); ул. Олимпийская (1, 2, 3, 4, 5, 6, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27); ул. Панфилова (1, 3, 2, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18); ул. Парковая (5, 6, 8, 9, 12); ул. Родионова (2, 2а, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13/18); ул. Строителей (3, 3а, 4, 4а, 4в, 5, 5 «а», 6, 6а, 6б, 7, 7 «а», 8, 10); Куркинское шоссе (6, 7, 8, 12, 14, 16, 20, 22, 24, 26); Нагорное шоссе (1, 1а); Юбилейный пр-т (д. 1 к. 1, 2, 3; 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9/1, 10, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 33/2, 35, 38, 40, 41а, 41/1, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 56, 58, 59-В, 60, 61/общ., 62, 64, 66а, 68, 68а, 70, 72, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 86, 88); мкрн. Новогорск (1, 2, 3, 4, 6); мкрн. Новогорск ул. Соколовская (1 кв. д. 2, 2 кв. д. 7, 3 кв. д. 3, 4 кв. д. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19 5кв. д. 2, 6, 8-25, 6кв. д. 3, 7, 13, 26, 27, 28, 7кв. д. 1, 2, 4, 6, 8, 10, 12, 16, 20, 25, 29, 31), мкрн. Новогорск.</p>
---	--	--	--

ТП №2 Отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Химки (г.Химки, ул. Победы, д.2/15).

Территория обслуживания: гор. Химки, улицы: Аптечная (2а -8), Академика Грушина (2/10,12,14,16/2,28/1,33), Библиотечная (2,4,6,8,16,18,22,24,26,27,29,12/2,21,23,25,36), Березовая Аллея (3), Бурденко (2,4/13,8/5), 8 марта (1-9) Вагютина (1,3,5,9,11,13),Глинки (8,10), Гоголя (5а, 7а, 8/2, 9, 12, 12а, 14, 14а, 15, 17,19,21) Зеленая (1 - 21), Зои Космодемьянской (1, 3, 4, 4а, 5б, 7, 5, 6), Калинина (3,3а,5/2,7/1,9/2,11,13), Красноармейская - 7, Крылова 17-а, Кудрявцева (1-8), Кирова (4-32),Коммунистическая (3,4),Кольцевая (4,6,8,10,12,14,16),Ленинский проспект (2, 4, 6, 8, 10, 11, 11а, 12, 23а, 25, 27,29,17,19/1,23), Ленинградская (17, 18, 19, 20, 2, 3, 4/23, 5/40, 6, 7, 8, 9, 9а, 10, 11,16, 33, Мичурина (4,6,8), Маяковского (3, 5, 7, 2, 4, 8/12, 11, 12, 13, 14, 16/10, 19/8, 20, 21а, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30), Московская (1, 3, 5, 7/1, 8, 9/2, 10, 11, 11а, 12, 13/1, 16, 18, 20/2, 22/1, 24, 24а, 28/2, 17/15, 19/2, 30,32, 32а, 32б, 34 , 36), Марии Расковой(3,5),Нахимова (3,4,4-а,6,8,12,14), Осипенко (4/6), Опанасенко (14), Пожарского (2,3,4,6,7,9,12,13,14,15,16,17,18,18-а, 19, 20, 21, 27, 29), Первомайская (3/1,4,14,16), Павлова (3,4,5,6,6-а,7), Победы (2/15,4,6/20,8,10, 1/13,3,9), Пионерская (9), Пролетарская (6, 7, 9,11,12/15,15/18,25,1,3,5,5а), Проспект мира (17, 21/6, 23, 1, 3, 4, 5, 5а, 6,7,8,9,10,11,12,13/7,14,14а,18/5), Розы Люксембург (1, 2, 3, 4, 5, 11/13), Совхозная (1,4,4-а,4-б), Станиславского (3-12), Союзная (1,3,5,5 корп.2,5 корп.3), Спартаковская (1, 3/8, 4, 11, 12,16,16а,18), Чернышевского (4а,12а,14а,16), Чкалова (3, 8, 9/19, 10/6, 4), Чапаева (3,5,5а,7,9,11),Юннатов (1-5), Энгельса (1-26), Кварталы: Старбево, Клязьма, Терехово, Вашутино, Свистуха, Яковлево, Трохонеево, Ивакино.

		ТП №3 Отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Химки (г.Химки, мкр. Сходня, ул. Первомайская, д.27). Территория обслуживания: гор. Химки, мкр. Планерная, мкр. Подрезково, мкр. Фирсановка, мкр. Сходня.
3	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	<p>Отдел УФМС России по Московской области по Клинскому муниципальному району; Московская область, г.Клин, ул.Гагарина, д.2/13</p> <p>ТП №1 Отдела УФМС России по Московской области по Клинскому муниципальному району (гор. Клин, ул. Гагарина, д.2/13). Территория обслуживания: городское поселение Клин, городское поселение Решетниково, сельское поселение Воронинское, сельское поселение Зубовское, сельское поселение Нудольское.</p> <p>ТП №2 Отдела УФМС России по Московской области по Клинскому муниципальному району (гор. Клин, ул.Центральная, д.44). Территория обслуживания: военный городок Клин-9, ул. Центральная (Клин - 5), ул. Инженерная (Клин -5).</p> <p>ТП №3 Отдела УФМС России по Московской области по Клинскому муниципальному району (Клинский район, гор. Высоковск, ул. Первомайская, д.8А). Территория обслуживания: городское поселение Высоковск, сельское поселение Петровское, сельское поселение Воздвиженское.</p>
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	Отделение УФМС России по Московской области по Серебряно-Прудскому муниципальному району (п.г.т. Серебряные Пруды, ул.Первомайская, д.3, территориальных пунктов нет, отделение обслуживает все население Серебряно-Прудского района)

	государственных и муниципальных услуг» Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ "МФЦ")	Серебряно-Прудскому муниципальному району; Московская область, п.г.т. Серебряные Пруды, ул.Первомайская, д.3	
5	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	Межрайонный Отдел УФМС России по Московской области в городском округе Подольск; 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Большая Серпуховская,	<p>ТПП № 1 межрайонного Отдела УФМС России по Московской области в городском округе Подольск (г.Подольск ул.Космонавтов д.7). Территория обслуживания: территория городского округа Подольск район Залинейный, район Кутузово.</p> <p>ТПП № 2 межрайонного Отдела УФМС России по Московской области в городском округе Подольск (г.Подольск ул.Индустриальная д.19). Территория обслуживания: территория городского округа Подольск район Парковый, район Межшосейный, район Центральный, район Шепчинки.</p> <p>ТПП № 3 межрайонного Отдела УФМС России по Московской области в городском округе Подольск (г.Подольск ул.Кирова д.50). Территория обслуживания: территория городского округа Подольск район Ивановский, район Высотный, район Зеленковский.</p>

		д.1/41	<p>ТП № 4 межрайонного Отдела УФМС России по Московской области в городском округе Подольск (г.Подольск ул.Художественный проезд д.10-а). Территория обслуживания: территория городского округа Подольск пос. Цемзавода; район Ново-Сырово, район АТК-6, район Красная Горка.</p> <p>ТП №5 межрайонного Отдела УФМС России по Московской области в городском округе Подольск (г.Подольск ул.Кирова д.50). Территория обслуживания: территория городского округа Подольск микрорайоны: «Подольские просторы», «Восточный», район «Юбилейный».</p> <p>ТП №6 межрайонного Отдела УФМС России по Московской области в городском округе Подольск (Подольский район п.г.т.Львовский ул.Красная д.18). Территория обслуживания: территория городского поселения Львовский Подольского муниципального района, сельского поселения Лаговское Подольского муниципального района.</p> <p>ТП №7 межрайонного Отдела УФМС России по Московской области в городском округе Подольск (Подольский район п.Кузнечики д.6). Территория обслуживания: территория сельского поселения Стрелковское Подольского муниципального района, сельское поселение Дубровицкое.</p>
--	--	--------	--

		<p>ТП №8 межрайонного Отдела УФМС России по Московской области в городском округе Подольск (г.Подольск ул.Кирова д.50). Территория обслуживания: территория городского округа Подольск микрорайоны: «Кузнечики», «Кузнечики-1» Министерства Обороны РФ.</p> <p>отделение по городскому округу Климовск межрайонного Отдела УФМС России по Московской области в городском округе Подольск (Подольский район г.Климовск, ул.Заводская д.15/1).</p> <p>Территория обслуживания: территория городского округа Климовск</p>
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дмитровский» (МАУ "МФЦ "Дмитровский")	<p>Отдел УФМС России по Московской области по Дмитровскому муниципальному району; 141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Загорская, д.24</p> <p>Территория обслуживания: территория городского поселения Дмитров, сельское поселения Большерогачевское, сельское поселение Костинское, сельское поселение Куликовское, сельское поселение Синьковское, сельское поселение Якотское.</p> <p>ТП №2 отдела УФМС России по Московской области по Дмитровскому муниципальному району (Дмитровский район, пос.Икша, ул.Водников, д.2А).</p> <p>Территория обслуживания: территория городского поселения Деденево, городского поселения Икша, городского поселения Некрасовский, сельское поселение Габовское, сельское поселение Костинское.</p>

			<p>ТП №3 отдела УФМС России по Московской области по Дмитровскому муниципальному району (Дмитровский район, г.Яхрома, мкр..Левобережье, д.12А).</p> <p>Территория обслуживания: территория городского поселения Яхрома.</p>
7	Муниципальное унитарное предприятие городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУП «МФЦ»)	Отдел УФМС России по Московской области по городскому округу Домодедово; Московская область, г. Домодедово, Каширское шоссе, д. 104	<p>ТП №1 отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Домодедово (г.Домодедово, мкр. Барыбино, ул. Пионерская, д.6).</p> <p>Территория обслуживания: территория микрорайона Барыбино г. Домодедово, микрорайона Белые Столбы г. Домодедово, Раствуновского сельского округа и Угрюмовского сельского округа, пос. Ильинское.</p> <p>ТП №2 отдела УФМС России по Московской области по городскому округу Домодедово (г.Домодедово, мкр. Авиационный, ул. Ак. Королева, д. 7/2).</p> <p>Территория обслуживания: территория микрорайона Авиационный г. Домодедово, микрорайона Востряково г. Домодедово, Краснопутьского сельского округа.</p>

8	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района)»	Межрайонный Отдел УФМС России по Московской области в городском округе Серпухов; 142200, Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д.115	<p>ТП №1 межрайонного отдела УФМС России по Московской области в городском округе Серпухов (г. Серпухов, , площадь 49-ой армии, дом 11).</p> <p>Территория обслуживания: п. Пролетарский; п. Оболенск; п. Шарাপова Охота; дер. Скрылья; дер. Глазово; дер. Паниково; дер. Судимля; дер. Воздвиженка; дер. Съяново-1; дер. Акулово; дер. Злобино; дер. Пушино; дер. Гавшино; дер. Васильевское; дер. Калиново; дер. Дракино; дер. Новинки; дер. Шагово; село Райсеменовское; дер. Тверитино; дер. Ивантиново; дер. Клеменово; дер. Верхнее Шахово; дер. Нижнее Шахово; дер. Воронено; дер. Рыболово; дер. Москва; дер. Игнатьево; дер. Лисинки, Съяново-2; дер. Верхние Велеми; дер. Нижние Велеми; дер. Москва; дер. Радионовка; дер. Новые Кузьменки; дер. Старые Кузьменки; дер. Петровское; дер. Рыжиково; дер. Станково; дер. Станки; дер. Калугино; дер. Иванькино и город Серпухов.</p> <p>ТП №2 межрайонного отдела УФМС России по Московской области в городском округе Серпухов (г. Пушино, ул. Грузовая, д.2).</p> <p>Территория обслуживания: города Пушино и Серпуховский район: дер. Подмоклово; Волково; Щеболово; Лукьяново; Михайловка; Липицы; Селино; Мещерено; Шепилово; Присады; Балково; Тульчино; Сенькино; Жерлово; Пронтищево; Вязищи; Новоселки; Волохово; Малое Грызлово; Большое Грызлово; Глебово; Агарино; Каргашино; Федотовка; Трухачева; Ескино; Аладьево; Зибинка; Митинка; Алфertiщево; Семеновское; Коптево; Зайцево; Шепилово; Якишино; Глазово-2; Рогово; Большая Городня; Демшенко; Дубачино.</p>
---	--	---	---