

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 28 декабря 2006 г. N 1105

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ МИГРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ЗАМЕНЕ И ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО УЧЕТУ ПАСПОРТОВ ГРАЖДАНИНА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

2. Считать утратившими силу Приказы МВД России от 15 сентября 1997 г. N 605 <1>, от 26 июля 1999 г. N 554 <2>, от 4 апреля 2002 г. N 320 <3>, от 27 сентября 2002 г. N 937 <4>, от 31 мая 2003 г. N 368 <5>, от 5 июля 2003 г. N 521 <6>, от 21 октября 2003 г. N 809 <7> и от 7 декабря 2006 г. N 1002 <8>.

-
- <1> Зарегистрирован в Минюсте России 20 октября 1997 года, регистрационный N 1400.
 - <2> Зарегистрирован в Минюсте России 1 сентября 1999 года, регистрационный N 1884.
 - <3> Зарегистрирован в Минюсте России 20 мая 2002 года, регистрационный N 3452.
 - <4> Зарегистрирован в Минюсте России 18 октября 2002 года, регистрационный N 3872.
 - <5> Зарегистрирован в Минюсте России 2 июня 2003 года, регистрационный N 4615.
 - <6> Зарегистрирован в Минюсте России 21 июля 2003 года, регистрационный N 4912.
 - <7> Зарегистрирован в Минюсте России 25 ноября 2003 года, регистрационный N 5261.
 - <8> Зарегистрирован в Минюсте России 14 декабря 2006 года, регистрационный N 8591.

3. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Федеральной миграционной службы генерал-лейтенанта милиции К.О. Ромодановского.

Министр
генерал армии
Р.НУРГАЛИЕВ

Приложение
к Приказу МВД России
от __.__.2006 N ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ МИГРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ, ЗАМЕНЕ И ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО УЧЕТУ ПАСПОРТОВ ГРАЖДАНИНА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Административный регламент Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации <1>, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федеральной миграционной службы <2>, территориальных органов ФМС России и их структурных подразделений, а также порядок взаимодействия ФМС России, территориальных органов и их структурных подразделений с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации - паспортов гражданина Российской Федерации <3>, и их учету.

<1> Далее - "Административный регламент".

<2> Далее - "ФМС России".

<3> Далее - "паспорт".

2. Предоставление государственной услуги по выдаче, замене и исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации осуществляются в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" <1>, от 19 июля 2004 г. N 928 "Вопросы Федеральной миграционной службы" <2>, Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" <3>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 11, ст. 1301.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3150; N 41, ст. 4023; 2005, N 19, ст. 1786; 2005, N 52 (часть III), ст. 5687; 2006, N 32, ст. 3534.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 28, ст. 3444; ст. 4918; 2001, N 3, ст. 242; 2002, N 4, ст. 330; 2003, N 27 (часть II), ст. 2813; 2004, N 5, ст. 374; Российская газета, 2006, N 232.

3. ФМС России, территориальные органы ФМС России и их структурные подразделения при выдаче, замене и учете паспортов также руководствуются Налоговым кодексом Российской Федерации <1>, Федеральными законами от 31 мая 2002 г. N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" <2>, от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" <3> и от 12 июня 2002 г. N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" <4>, а также Положением о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 1325 <5>, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3824; 2003, N 52, ст. 5037; 2006, N 31 (часть I), ст. 3436.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 22, ст. 2031; 2003, N 46, ст. 4447; 2004, N 45, ст. 4377; 2006, N 2, ст. 170.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 47, ст. 5340.

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 24, ст. 2253; 2005, N 30, ст. 3104.

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4571; 2004, N 1, ст. 16; 2004, N 45, ст. 4670.

4. Выдача, замена и учет паспортов осуществляются ФМС России, территориальными органами ФМС России <1> и их структурными подразделениями <2>.

<1> Далее - "территориальные органы".

<2> Далее - "подразделения".

5. Территориальные органы и подразделения при выдаче, замене и учете паспортов взаимодействуют с:

органами внутренних дел Российской Федерации;
органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;
учреждениями и органами, исполняющими наказание;
дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации;
жилищно-эксплуатационными организациями государственного, муниципального и частного жилищных фондов;
стационарными учреждениями социального обслуживания населения;
лечебными учреждениями;
воинскими частями;
военными комиссариатами;
налоговыми органами Российской Федерации;
органами местного самоуправления.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются настоящим Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующими соглашениями.

6. За выдачу и замену паспорта взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

II. Требования, предъявляемые к порядку выдачи и замены паспортов

Условия и сроки выдачи и замены паспортов

7. Получателями государственной услуги по выдаче паспортов являются граждане Российской Федерации в случае:

достижения 14-летнего возраста;
утраты (хищения) паспорта.

Получателями государственной услуги по выдаче паспортов являются также граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и приобретшие гражданство Российской Федерации непосредственно перед получением паспорта.

Получателями государственной услуги по замене паспортов являются граждане Российской Федерации в случае:

достижения 20-летнего возраста;
достижения 45-летнего возраста;
изменения гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;
изменения пола;
непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин;
обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;
изменения внешности.

8. Для получения паспорта гражданин представляет:

8.1. Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П (приложение N 1), заполненное ручным или машинописным способом гражданином, обратившимся за получением паспорта. Личная подпись гражданина в заявлении заверяется уполномоченным на это сотрудником (государственным служащим, работником) <1> подразделения.

<1> Далее - "сотрудник".

Если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, оно заполняется сотрудником подразделения.

8.2. Свидетельство о рождении. В случае отсутствия у гражданина свидетельства о рождении ему рекомендуется обратиться в орган ЗАГС по месту регистрации рождения или в орган ЗАГС по месту жительства для получения повторного свидетельства о рождении.

При невозможности представления свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении) паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для его получения.

8.3. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

При наличии технической возможности фотографирование и получение фотографий может быть произведено непосредственно в подразделении.

8.4. Документы, свидетельствующие о принадлежности к гражданству Российской Федерации (если требуется подтвердить гражданство лица, обратившегося за получением паспорта).

8.5. Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (военный билет, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-ти лет, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства).

8.6. Квитанцию об оплате государственной пошлины.

Граждане, постоянно проживавшие за пределами Российской Федерации и прибывшие к месту жительства на территорию Российской Федерации, а также постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, для выдачи паспорта представляют документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Граждане, приобретшие гражданство Российской Федерации непосредственно на территории Российской Федерации, представляют национальные документы, удостоверяющие их личность.

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык.

9. Для замены паспорта гражданин представляет:

9.1. Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П;

9.2. Две личные фотографии установленного образца;

9.3. Документы, подтверждающие основания для замены паспорта, указанные в пункте 12 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 <1>:

<1> Далее - "Положение".

при достижении 20-летнего и 45-летнего возраста - паспорт, подлежащий замене;

при изменении гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, изменении сведений о дате (числе, месяце, годе) и/или месте рождения - паспорт, подлежащий замене, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, повторное свидетельство о рождении;

при изменении пола - паспорт, подлежащий замене, свидетельство о перемене имени;

при непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин - паспорт, подлежащий замене;

при обнаружении неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей - паспорт, подлежащий замене;

при изменении внешности - паспорт, подлежащий замене.

9.4. Документы, необходимые для проставления отметок в паспорте (военный билет, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-ти лет, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака).

9.5. Квитанцию об оплате государственной пошлины.

10. При утрате (хищении) паспорта гражданин представляет письменное заявление, в котором указывается, где, когда и при каких обстоятельствах был утрачен (похищен) паспорт, заявление о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П, четыре личные фотографии установленного образца, а также квитанцию об оплате государственной пошлины.

При похищении паспорта гражданин обращается с заявлением в орган внутренних дел Российской Федерации и представляет в подразделение талон-уведомление о регистрации

сообщения о происшествии, предусмотренный приложением N 5 к Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях, утвержденной Приказом МВД России от 1 декабря 2005 г. N 985 <1>.

<1> Зарегистрирован в Минюсте России 16 декабря 2005 года, регистрационный N 7276.

В случаях, когда меры по установлению личности не дали положительных результатов (не сохранилась картотека с заявлениями о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П, адресно-справочные учеты и другое), гражданином дополнительно представляются имеющиеся у него документы (свидетельство о рождении, заключении (расторжении) брака, военный, профсоюзный, охотничий билеты, справка об освобождении из мест лишения свободы, основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, трудовая книжка, пенсионное, водительское и иные удостоверения).

11. Конечным результатом предоставления государственной услуги является своевременная выдача или замена паспорта.

12. Гражданам обеспечиваются комфортные условия прохождения формальностей, связанных с получением и заменой паспорта, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобные графики работы органов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявители осуществляют не более двух взаимодействий с соответствующими должностными лицами и сотрудниками по вопросу получения или замены паспорта, за исключением случаев, когда требуется представление необходимых для оформления паспорта документов, устанавливающих личность гражданина.

13. Выдача и замена паспортов производятся подразделениями по месту жительства, месту пребывания или по месту обращения гражданина.

14. Часы приема сотрудников подразделения, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями:

Дни недели	
Понедельник	14.00 - 20.00/Выходной день
Вторник	10.00 - 15.00
Среда	14.00 - 20.00
Четверг	10.00 - 15.00
Пятница	14.00 - 20.00
Суббота	10.00 - 14.00/Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Выходные дни устанавливаются в режиме чередования через неделю по графику: суббота, воскресенье и воскресенье, понедельник.

15. Часы работы иных сотрудников устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующего подразделения. Начальник подразделения в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня сотрудников, осуществляющих прием заявителей.

16. Паспорта выдаются гражданам:

в 10-дневный срок со дня принятия всех необходимых документов подразделениями в случае оформления паспорта по месту жительства;

в 2-месячный срок со дня принятия всех необходимых документов подразделениями в случае оформления паспорта не по месту жительства, а также в связи с утратой (похищением) паспорта.

17. Время ожидания в очереди для передачи документов в случае предварительной записи устанавливается до 30 минут, а при получении паспорта - до 20 минут.

18. Время приема документов устанавливается до 15 минут, а получения паспорта - до 10 минут.

19. Прием граждан ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи по телефону. Для этого подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги, информируют граждан о номерах телефонов, по которым можно осуществить предварительную запись.

При определении времени приема по телефону сотрудник обязан назначить время на основе графика уже запланированного времени приема заявителей и времени, удобного заявителю.

20. Помещения для предоставления услуг должны быть размещены на нижних этажах зданий подразделений, участвующих в предоставлении государственных услуг, для получателей услуги организуется отдельный вход.

Прием получателей услуги и документов, необходимых для оформления паспорта, осуществляется в специально выделенных для этих целей залах обслуживания.

Выдача паспортов осуществляется в специально оборудованных помещениях, имеющих Государственный герб Российской Федерации, флаги Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Порядок информирования о выдаче и замене паспортов

21. В зданиях подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, должна быть оборудована система звукового информирования заявителей. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 5 минут.

22. В залах обслуживания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника подразделения, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде.

23. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано электронной системой управления очередью, световым информационным табло. Световое информационное табло должно быть размещено в подразделении недалеко от входа в зал обслуживания, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метров от пола, таким образом, чтобы обеспечить видимость информации максимально возможному количеству граждан. Информация на световом информационном табло предоставляется в виде бегущей строки.

24. Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают. Для этого сотрудники обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

25. В помещении подразделения оборудуются места для ожидания приема, имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, а также туалет и гардероб. В летнее время (с июня по август) в зависимости от климатических условий работает кондиционер.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

26. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также по телефону, электронной почте и автоинформатору, посредством размещения информации на Интернет-сайтах ФМС России, территориальных органов и подразделений.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

27. На стендах подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также на Интернет-сайте ФМС России, территориальных органов и подразделений размещается следующая информация:

- режим работы соответствующего подразделения;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги, включая адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;
- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины;
- адреса официальных Интернет-сайтов ФМС России, территориальных органов и подразделений;

номер телефона и адреса электронной почты справочной службы ФМС России, территориальных органов и подразделений;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

о порядке предоставления настоящей государственной услуги.

Размещаются следующие формы документов:

форма заявления о выдаче (замене) паспорта;

форма бланка оплаты государственной пошлины;

формат запроса на получение информации.

28. Посредством автоинформатора, который работает круглосуточно, потребитель информируется о:

режиме работы соответствующего подразделения, а также организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги;

адресе местонахождения иных организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги, включая адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

банковских реквизитах для оплаты государственной пошлины;

адресах официальных Интернет-сайтов ФМС России, территориальных органов и подразделений;

номерах телефонов и адресах электронной почты справочной службы ФМС России, территориальных органов и подразделений;

номере телефона, по которому можно осуществить предварительную запись.

29. Информация по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

30. Консультирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону).

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудник Подразделения осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Для обеспечения индивидуального устного консультирования в подразделениях выделяются отдельные сотрудники.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы сотрудников и должностных лиц, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. Заявитель имеет право выбрать удобное для него время звонка. Время ожидания разговора не может превышать 5-ти звуковых сигналов.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник,

осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

31. В случае получения запроса на письменную консультацию заявителя подразделение обязуется ответить на него в срок до 15 дней.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем подразделения, а в случае отсутствия - заместителем или лицом, исполняющим его обязанности <1>.

<1> Далее - "руководитель".

32. Основанием для отказа в выдаче паспорта является:
отсутствие у лица гражданства Российской Федерации;
недостижение гражданином возраста 14-ти лет;
непредставление документов, указанных в пунктах 8 и 9;
несоответствие размера и количества личных фотографий требованиям, предусмотренным подпунктом 8.3;
отсутствие платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

III. Административные процедуры

33. Граждане для получения или замены паспорта представляют необходимые документы и личные фотографии соответствующим должностным лицам жилищно-эксплуатационных организаций государственного и муниципального жилищных фондов, жилищно-строительных и жилищных кооперативов, домов-интернатов для инвалидов, ветеранов, одиноких и престарелых, гостиниц-приютов и других учреждений социального назначения, государственных и муниципальных организаций и учреждений, имеющих жилищный фонд на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, а также акционерных обществ и коммерческих организаций, имеющих жилищный фонд.

Указанные должностные лица обязаны представить в 3-дневный срок переданные гражданами документы и личные фотографии в территориальные органы для оформления паспорта.

Граждане вправе также представлять необходимые для получения или замены паспорта документы непосредственно в территориальные органы.

34. В случае непосредственного представления необходимых для получения или замены паспорта документов сотрудник подразделения, ответственный за прием документов, проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии, личности предъявителя, оценивает качество и соответствие фотографий установленным требованиям. При этом на оборотной стороне фотографий простым карандашом указываются фамилия и инициалы владельца.

Гражданину сообщается о дате получения паспорта и возвращения сданных личных документов.

35. Документы и личные фотографии должны быть сданы в 30-дневный срок с момента наступления оснований для выдачи или замены паспорта.

36. Днем принятия документов считается день подачи всех надлежащим образом оформленных документов и фотографий, установленных настоящим Административным регламентом.

37. Гражданам выдается справка о приеме документов на оформление паспорта. По желанию гражданина на срок оформления паспорта может быть выдано временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (приложение N 2).

Выдаваемые гражданам временные удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П регистрируются в журнале учета временных удостоверений личности гражданина Российской Федерации по форме N 3П (приложение N 3).

Временным удостоверениям личности присваиваются порядковые номера, под которыми они зарегистрированы в журнале.

38. Поступившие от граждан документы рассматриваются и проверяются руководителем подразделения, а в случае отсутствия - заместителем или лицом, исполняющим его обязанности. Особое внимание при этом обращается на полноту и правильность заполнения заявлений о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П, визуально определяется подлинность документов, являющихся основанием для выдачи или замены паспорта.

Если документы, необходимые для выдачи или замены паспорта, представлены не полностью и (или) личные фотографии не соответствуют установленным требованиям, руководителем предлагается представить недостающие документы и (или) новые фотографии.

При выявлении в предъявленных документах признаков подделки сотрудник, ответственный за прием документов, докладывает рапортом об этом руководителю для проведения соответствующего установления личности гражданина, обратившегося за получением паспорта.

Сведения, представленные гражданами, обратившимися за получением или заменой паспортов по месту жительства, месту пребывания, месту обращения, а также в связи с утратой (похищением) паспорта, подлежат проверке по оперативно-справочным и розыскным учетам соответствующих отделов (отделений, групп) адресно-справочной работы <1> территориальных органов и информационных центров МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации.

<1> Далее - "ОАСР".

О выявлении лиц, находящихся в розыске, подразделение незамедлительно сообщает в дежурную часть органа внутренних дел на обслуживаемой территории.

39. Если в 10-дневный срок для выдачи или замены паспорта не представляется возможным установить личность гражданина, обратившегося за паспортом, или подтвердить его принадлежность к гражданству Российской Федерации, сотрудник докладывает об этом рапортом руководителю, который вправе продлить оформление паспорта до двух месяцев.

40. После проверки представленных документов руководитель принимает решение о выдаче или замене паспорта, о чем делает соответствующую запись в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П, которое передает сотруднику, ответственному за оформление паспорта.

41. Паспорта должны заполняться с использованием специального принтера аккуратно, без исправлений, помарок и неуставленных сокращений.

Образцы заполнения отдельных страниц паспорта устанавливаются МВД России.

Отметки и записи в паспортах производятся с использованием специального принтера, а при отсутствии возможности - с использованием штемпельной краски или черных паст (чернил).

42. Оформление паспорта производится сотрудником, ответственным за оформление, в следующем порядке:

42.1. На странице второй в реквизите "Паспорт выдан" печатается в творительном падеже наименование структурного подразделения, выдавшего паспорт.

42.2. В реквизите "Дата выдачи" указываются арабскими цифрами число, месяц и год выдачи паспорта, например: "05.05.2007".

42.3. В реквизите "Код подразделения" проставляется цифровой код, закрепленный за конкретным подразделением.

42.4. На странице третьей записи в реквизитах "Фамилия", "Имя", "Отчество" располагаются по центру соответствующих строк.

В случае предоставления гражданином в качестве основания для выдачи или замены паспорта документов, в которых отсутствуют сведения об его фамилии, реквизит "Фамилия" может быть заполнен на основании документов, содержащих сведения о фамилии родителей заявителя. При разных фамилиях родителей заявителя реквизит "Фамилия" может быть заполнен на основании выбора заявителя одной из родительских фамилий.

В случае предоставления гражданином в качестве основания для выдачи или замены паспорта документов, в которых отсутствуют сведения об его отчестве, реквизит "Отчество" может быть заполнен на основании документов, содержащих сведения об имени отца заявителя.

В случае предоставления гражданином в качестве основания для выдачи или замены паспорта документов, в которых отсутствуют сведения об его отчестве, а также при отсутствии документов, содержащих сведения об имени отца заявителя, реквизит "Отчество" не заполняется.

42.5. В реквизите "Дата рождения" проставляются арабскими цифрами число, месяц и год рождения, например: "04.03.1952".

В случае отсутствия даты дня и (или) месяца рождения эти реквизиты заменяются символами "00".

42.6. В реквизите "Место рождения" записи производятся в соответствии с записями, произведенными в свидетельстве о рождении или паспорте, подлежащем замене. В случае

разночтений записей, произведенных в свидетельстве о рождении и паспорте, подлежащем замене, в оформляемом паспорте записи в реквизите "Место рождения" производятся в соответствии с записями, произведенными в свидетельстве о рождении.

При этом указываются в отношении граждан, родившихся: в столице субъекта Российской Федерации - только наименование города; в других городах - наименование города и субъекта Российской Федерации; в остальных населенных пунктах - наименование населенного пункта, района, субъекта Российской Федерации.

В отношении граждан, родившихся за пределами территории Российской Федерации, записи в реквизите "Место рождения" производятся в соответствии с записями, произведенными в свидетельстве о рождении, паспорте, подлежащем замене, или национальных документах, удостоверяющих их личность. В случае разночтений записей, произведенных в свидетельстве о рождении, паспорте, подлежащем замене, или национальных документах, удостоверяющих их личность, в оформляемом паспорте записи в реквизите "Место рождения" производятся в соответствии с записями, произведенными в свидетельстве о рождении.

43. В паспорте производятся следующие отметки и записи:

43.1. О регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства:

путем проставления оттиска штампа о регистрации по месту жительства по форме N 4П (приложение N 4) или путем внесения штампа по форме N 5П (приложение N 5) с заполнением его с использованием специального принтера;

путем проставления оттиска штампа о регистрации по месту жительства в населенных пунктах, расположенных на территории пограничной зоны, по форме N 6П (приложение N 6) или путем внесения штампа по форме N 7П (приложение N 7) с заполнением его с использованием специального принтера;

путем проставления оттиска штампа о снятии с регистрационного учета по форме N 8П (приложение N 8) или путем внесения штампа по форме N 9П (приложение N 9) с заполнением его с использованием специального принтера.

В паспортах, выдаваемых гражданам в связи с заменой или утратой (если место жительства лица не изменилось), военнослужащим, а также гражданам, получающим паспорта впервые (по достижении 14-летнего возраста), в оттиске штампа о регистрации по месту жительства проставляется первоначальная дата регистрации по данному месту жительства.

При оформлении паспорта вне места жительства в оттиске штампа о регистрации по месту жительства проставляются реквизиты подразделения, осуществившего регистрацию, и дата регистрации по указанному месту жительства.

43.2. Отметка об отношении к воинской обязанности производится путем проставления оттиска штампа об отношении к воинской обязанности по форме N 10П (приложение N 10) или путем внесения штампа по форме N 11П (приложение N 11) с заполнением его с использованием специального принтера.

43.3. Отметки о регистрации и расторжении брака производятся:

путем проставления оттиска штампа о регистрации брака по форме N 12П (приложение N 12) или путем внесения штампа по форме N 13П (приложение N 13) с заполнением его с использованием специального принтера;

путем проставления оттиска штампа о расторжении брака по форме N 14П (приложение N 14) или путем внесения штампа по форме N 15П (приложение N 15) с заполнением его с использованием специального принтера.

Отметка о регистрации брака не производится в паспорте, выдаваемом гражданину, не состоящему к моменту выдачи паспорта в брачных отношениях вследствие смерти супруга, признания брака в установленном порядке недействительным или расторгнутым, и имевшим ранее такую отметку.

Отметка о расторжении брака производится в паспорте, выдаваемом гражданину, только в отношении последнего расторгнутого брака.

43.4. Отметка о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста) заверяется подписью сотрудника, ее внесшего, и соответствующей печатью подразделения.

Сведения о ребенке, которому разрешен выход из гражданства Российской Федерации, содержащиеся в паспорте его родителя, сохраняющего гражданство Российской Федерации, аннулируются.

43.5. Отметка о ранее выданном основном документе (документах), удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, и

документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, производится путем проставления оттиска штампа по форме N 16П (приложение N 16) или путем внесения оттиска штампа по форме N 17П (приложение N 17) с заполнением его с использованием специального принтера.

43.6. По желанию гражданина в паспорте производятся отметки:

о его группе крови и резус-факторе соответствующими учреждениями здравоохранения путем проставления оттиска штампа по форме N 18П (приложение N 18);

об идентификационном номере налогоплательщика налоговыми органами путем проставления оттиска штампа по форме N 19П (приложение N 19).

44. После заполнения реквизитов страница вторая покрывается вшитой в бланк специальной защитной (ламинаторной) пленкой.

45. Подготовленные к выдаче паспорта представляются руководителю, который проверяет полноту и правильность их оформления, после чего проставляет свою подпись и печать.

46. После оформления паспорта сотрудник подразделения, ответственный за оформление, завершает оформление заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П:

46.1. Специальными чернилами на оборотной стороне второй фотографии указывает фамилию и инициалы владельца и наклеивает ее в отведенном для этого месте.

46.2. В случае замены паспорта в связи с изменением фамилии, имени, отчества, пола, сведений о дате и (или) месте рождения в разделе "Служебные отметки" указывает прежнюю фамилию, имя, отчество, пол, сведения о дате и/или месте рождения гражданина, а также реквизиты документа, послужившего основанием для замены паспорта.

46.3. В графах "Паспорт серии __", "N _____" и "от "___" _____ 20__ г." указывает сведения об оформленном паспорте.

46.4. Проставляет в графе "Паспорт оформил" свою подпись.

46.5. В графе "Другие сведения" производится запись об основаниях приобретения гражданства Российской Федерации.

47. Полностью оформленные паспорта учитываются в журнале учета поступления паспортов и выдачи их гражданам по форме N 20П (приложение N 20).

48. В левом верхнем углу оборотной стороны свидетельств о рождении и других выдаваемых органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, документов, подтверждающих сведения, необходимые для получения паспортов, проставляется штамп о выдаче паспорта по форме N 21П (приложение N 21).

49. Вручение паспорта гражданину производится руководителем, который должен:

49.1. Удостовериться, что получатель паспорта является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт.

49.2. Предложить гражданину проверить правильность внесенных в паспорт сведений, отметок и записей. При обнаружении в паспорте неправильных сведений, отметок и записей гражданину оформляется другой паспорт. За испорченный при оформлении бланк паспорта государственная пошлина с гражданина не взимается.

49.3. Предложить гражданину, получающему паспорт, вернуть временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (если оно выдавалось).

49.4. Предложить гражданину расписаться авторучкой с гелевым наполнителем черного цвета на установленных местах на второй странице паспорта и в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П с проставлением в заявлении даты получения паспорта.

49.5. Вручить гражданину паспорт и разъяснить его обязанности по бережному хранению.

49.6. Возвратить гражданину ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта (кроме паспорта, подлежащего замене, и квитанции об оплате государственной пошлины).

49.7. Передать заявление о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П соответствующему сотруднику для помещения его в специальную картотеку.

50. Заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П должны храниться в картотечных шкафах в алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам.

51. Временное изъятие из картотек заявлений разрешается только сотрудникам подразделения для исполнения запросов, снятия копий (ксерокопий) и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Передавать их в другие органы, учреждения и организации или пересылать по их запросам запрещается.

52. Если по истечении 15-дневного срока со дня, установленного для получения паспорта, гражданин за ним не явился, сотрудник, ответственный за прием документов, направляет ему письменное сообщение или иным способом напоминает о необходимости явки для получения паспорта.

Неистребованные паспорта по истечении трехлетнего срока с момента их оформления уничтожаются в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

53. Подразделения, осуществившие выдачу или замену паспорта, представляют:

53.1. Не реже чем один раз в месяц - главе местной администрации муниципального района, городского округа, внутригородской территории города федерального значения, а в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации - города федерального значения, - руководителю территориального органа исполнительной власти города федерального значения по месту своего нахождения, сведения о выдаче или замене паспорта с указанием следующих персональных данных гражданина: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства, адреса места жительства (в отношении вынужденных переселенцев - места пребывания), серии и номера паспорта, наименования или кода подразделения, выдавшего паспорт, даты выдачи паспорта.

53.2. В течение 5-ти дней в налоговый орган по месту жительства гражданина сведения о фактах первичной выдачи и замены паспорта и об изменениях персональных данных, содержащихся во вновь выданном паспорте.

53.3. В течение 7-ми дней в жилищно-эксплуатационные организации по месту жительства сведения о фактах замены паспорта и об изменениях сведений о личности, содержащихся во вновь выданном паспорте, для внесения изменений в соответствующие учеты.

54. При получении паспорта не по месту жительства в подразделение, выдавшее подлежащий замене паспорт, направляется запрос о предоставлении заверенной руководителем подразделения копии заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П.

В подразделение или ОАСР территориального органа по месту жительства заявителя направляется запрос о предоставлении справки о месте жительства.

Подразделение, получившее запрос, осуществляет проверку сведений, представленных гражданами, обратившимися за получением или заменой паспортов, по оперативно-справочным и розыскным учетам соответствующих ОАСР территориального органа и информационных центров МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации.

О выявлении лиц, находящихся в розыске, подразделение, осуществившее проверку, незамедлительно сообщает средствами технической связи инициатору запроса для последующего информирования дежурной части органа внутренних дел на обслуживаемой территории.

55. Сведения о получении гражданином паспорта по месту пребывания или по месту фактического проживания направляются в ОАСР по месту выдачи или замены паспорта для их внесения в соответствующие учеты.

В подразделения по месту жительства граждан, по месту последнего жительства граждан, его не имеющих, на территории Российской Федерации (если оно установлено), также в подразделение, выдавшее подлежащий замене паспорт, направляется сообщение по форме N 22П о документировании таких лиц паспортами (приложение N 22) для внесения сведений в соответствующие учеты.

В разделе "Служебные отметки" заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П на подлежащий замене паспорт указывается, каким подразделением оформляется выдача нового паспорта, после чего такое заявление помещается в архивную картотеку.

56. Выдача и замена паспортов гражданам, находящимся в стационарных учреждениях социального обслуживания населения, а также находящимся на длительной госпитализации в лечебных учреждениях, осуществляется подразделениями по месту расположения этих учреждений.

Прием всех необходимых для оформления паспорта гражданина Российской Федерации документов и личных фотографий может производиться от должностных лиц стационарных учреждений социального обслуживания населения или лечебных учреждений.

Выдача оформленных паспортов осуществляется непосредственно заявителям при их личном обращении, а в случае невозможности личного обращения гражданина - должностным лицам стационарных учреждений социального обслуживания населения или лечебных учреждений.

Оформленные паспорта передаются вместе с заявлениями о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П должностным лицам стационарных учреждений социального обслуживания населения или лечебных учреждений под расписку.

Должностные лица стационарных учреждений социального обслуживания населения или лечебных учреждений при выдаче паспорта гражданину обеспечивают проставление его подписи в реквизите "Личная подпись" паспорта и графе "получил(а)" заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П, а затем возвращают указанное заявление в подразделение, оформившее паспорт.

57. Выдача и замена паспортов гражданам, постоянно проживавшим за пределами Российской Федерации и прибывшим к месту жительства на территорию Российской Федерации, осуществляется подразделениями по избранному ими месту жительства.

Выдача и замена паспортов гражданам, постоянно проживающим за пределами Российской Федерации, осуществляется подразделениями по месту обращения таких граждан.

58. На граждан, которые в установленном порядке признаны недееспособными, документы на получение или замену паспортов представляются их законными представителями.

Документы от граждан, не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в подразделение, представляют родственники.

В необходимых случаях для приема документов от граждан, признанных недееспособными или не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в подразделение, по их просьбе, просьбе законных представителей или родственников осуществляется выход (выезд) сотрудника, ответственного за прием документов, к месту жительства, месту пребывания или фактического проживания заявителя.

Для вручения паспорта гражданам, признанным недееспособными или не имеющими возможности по состоянию здоровья обратиться в подразделение, по их просьбе, просьбе законных представителей или родственников осуществляется выход (выезд) руководителя к месту жительства, месту пребывания или фактического проживания заявителя.

При получении паспортов законные представители недееспособных граждан проставляют свою подпись в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П. В графе "Служебные отметки" в этом случае производится соответствующая запись и указываются сведения о личности получателей и данные их паспорта. Над подстрочной чертой реквизита "Личная подпись" паспорта делается прочерк.

В случае, если граждане не имеют возможности самостоятельно проставлять свою подпись, в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П и над подстрочной чертой реквизита "Личная подпись" паспорта делается прочерк.

59. Выдача и замена паспортов военнослужащим, в том числе проходящим службу за пределами Российской Федерации, и членам их семей осуществляется ближайшими к месту расположения воинских частей подразделениями.

Прием всех необходимых для оформления паспорта гражданина Российской Федерации документов и личных фотографий производится от уполномоченных воинскими частями должностных лиц.

Выдача оформленных паспортов осуществляется непосредственно заявителям при их личном обращении, а в случае невозможности личного обращения военнослужащих (членов их семей) - уполномоченным воинскими частями должностным лицам.

Оформленные паспорта передаются вместе с заявлениями о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П уполномоченным воинскими частями должностным лицам под расписку.

Уполномоченные воинскими частями должностные лица при выдаче паспорта военнослужащему (членам их семей) обеспечивают проставление его подписи в реквизите "Личная подпись" паспорта и графе "получил(а)" заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П, а затем возвращают указанное заявление в подразделение, оформившее паспорт.

60. Лицам, содержащимся в учреждениях и органах, исполняющих наказания <1>, которые до осуждения не имели паспортов (или приобщить их к личным делам осужденных не представилось возможным), паспорта оформляются и выдаются подразделениями, на территории обслуживания которых находятся исправительные учреждения, на основании представленных администрациями этих учреждений запросов по форме N 23П (приложение N 23) с приложением заполненных заявлений о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П и двух личных фотографий.

<1> Далее - "Исправительное учреждение".

Оформленные паспорта передаются вместе с заявлениями о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П сотруднику спецотдела (группы) исправительного учреждения под расписку.

Сотрудник спецотдела (группы) исправительного учреждения обязан в течение трех суток предоставить возможность осужденному расписаться в реквизите "Личная подпись" паспорта и графе "получил(а)" заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П, а затем незамедлительно вернуть указанное заявление в подразделение, оформившее паспорт.

Оформленный паспорт приобщается к личному делу осужденного и вручается гражданину при освобождении.

В верхней части оборотной стороны справки об освобождении производится запись о серии и номере паспорта, когда и каким подразделением он был выдан.

61. Замена паспортов лицам, в отношении которых применяются меры государственной защиты, осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

62. Вручение паспортов гражданам, достигшим 14-летнего возраста, производится, как правило, в торжественной обстановке с исполнением Государственного Гимна Российской Федерации.

63. При похищении паспорта гражданин должен незамедлительно обратиться в орган внутренних дел Российской Федерации и подразделение.

64. При утрате паспорта гражданин должен незамедлительно обратиться в подразделение.

На основании заявления подразделением составляется справка по форме N 24П (приложение N 24) и заводится дело об утрате паспорта, в котором сосредотачиваются все материалы проверки, в том числе копии устанавливающих личность документов.

Делам присваиваются номера: числителем - регистрационный номер заявления; знаменателем - порядковый номер дела об утрате (похищении) паспорта в текущем году по учетам соответствующего подразделения.

65. Подразделение, принявшее заявление об утрате (похищении) паспорта, в течение 3-х дней со дня его подачи уведомляет об этом налоговый орган по месту жительства заявителя.

66. Производство по делам об утрате (похищении) паспорта должно быть закончено в течение двух месяцев.

67. В подразделение по месту выдачи утраченного (похищенного) паспорта направляется запрос по форме N 25П (приложение N 25) с приложением личной фотографии заявителя для подтверждения факта выдачи паспорта данному лицу и получения необходимых сведений о его личности.

68. Указанные в запросе данные и приложенная к нему личная фотография сверяются с данными о личности и фотографиями заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П.

Ответ о результатах направляется инициатору запроса в трехдневный срок по форме N 26П (приложение N 26) с приложением копии (ксерокопии) заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П.

69. В разделе "Служебные отметки" заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П на утраченный (похищенный) паспорт указывается, каким подразделением оформляется выдача нового паспорта, после чего такое заявление помещается в архивную картотеку.

70. Одновременно осуществляется проверка сведений, представленных гражданами, обратившимися за получением или заменой паспортов, по оперативно-справочным и розыскным учетам соответствующих ОАСР территориального органа и информационных центров МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации.

О выявлении лиц, находящихся в розыске, подразделение, осуществившее проверку, незамедлительно сообщает средствами технической связи инициатору запроса для последующего информирования дежурной части органа внутренних дел на обслуживаемой территории.

71. В случаях, когда при сличении личных фотографий не будет установлена тождественность изображенного на них лица или обнаружено несоответствие сведений о владельце паспорта, указанных в запросе, с данными заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П, об этом сообщается инициатору запроса для принятия дополнительных мер к установлению личности заявителя и выявлению причин имеющихся расхождений.

72. Если паспорт выдавался гражданину подразделением, находящимся в зоне вооруженного конфликта или стихийного бедствия, и в течение месяца ответ по форме N 26П на запрос не поступил, руководитель подразделения по месту обращения гражданина, утратившего паспорт, представляет необходимую информацию руководителю

территориального органа по подчиненности, который направляет соответствующие запросы в территориальный орган по месту выдачи утраченного паспорта.

73. В случаях, когда принятые меры не дали положительных результатов (не сохранилась картотека с заявлениями о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П, адресно-справочные учеты и другое), личность гражданина устанавливается по совокупности имеющихся у него документов (свидетельству о рождении, заключении (расторжении) брака, военному, профсоюзному, охотничьему билетам, справке об освобождении из мест лишения свободы, основному документу, удостоверяющему личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, трудовой книжке, пенсионному, водительскому удостоверениям и иным документам), а также путем запроса необходимых сведений и документов об устанавливаемом лице на предприятиях, в органах, учреждениях, организациях, образовательных учреждениях, воинских частях, военных комиссариатах, где он работал, проходил службу (военную службу), обучался или отбывал наказание. При этом представленные гражданином сведения в обязательном порядке проверяются по учетам ОАСР территориальных органов, информационных центров МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации.

74. Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык.

75. В исключительных случаях, при невозможности получения необходимых документов, личность гражданина может быть подтверждена надлежаще оформленными свидетельскими показаниями, а также путем проведения в установленном порядке криминалистических и других идентификационных исследований.

76. При подтверждении факта выдачи утраченного (похищенного) паспорта заявителю, а также установлении его личности и наличии у него гражданства Российской Федерации руководитель выносит заключение по проверке заявления гражданина об утрате (похищении) паспорта по форме N 27П (приложение N 27) и принимает решение о выдаче паспорта взамен утраченного (похищенного).

77. В этих случаях в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П в графе "Прошу выдать паспорт в связи" сокращенно указывается "вз. утр.", в скобках проставляется порядковый номер дела об утрате (похищении) паспорта, а в графе "Паспорт выдать на основании" вносятся сведения об утраченном (похищенном) паспорте, кем и когда он выдан.

78. Если гражданин, заявивший об утрате (похищении) паспорта, в ходе проведения проверки обнаружит его, то на основании письменного заявления производство по делу прекращается, а подготовленный к выдаче паспорт в установленном порядке уничтожается.

Если утраченный (похищенный) паспорт будет обнаружен после выдачи нового паспорта, такой паспорт гражданин должен сдать в подразделение или орган внутренних дел Российской Федерации.

79. Утраченные (похищенные) паспорта, поступившие в подразделения и не истребованные их владельцами в течение 15-дневного срока со дня поступления, направляются в подразделения по месту регистрации граждан для выдачи их владельцам. Если гражданам уже были выданы паспорта взамен утраченных (похищенных), поступившие паспорта уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При наличии в найденных паспортах штампов о снятии с регистрационного учета по последнему месту жительства они направляются для уничтожения в подразделения по месту выдачи.

80. Изъятие у граждан паспортов, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принятие должностными лицами паспортов в залог запрещаются.

Паспорт, выданный в нарушение установленного порядка или оформленный на утраченном (похищенном) бланке паспорта, подлежит изъятию органом внутренних дел Российской Федерации или подразделением, выявившими такой паспорт.

Гражданину выдается акт об изъятии паспорта. В акте указывается: дата, место, должность и фамилия лица, составившего акт, фамилия, имя и отчество лица, которому оформлен паспорт, серия и номер изымаемого паспорта и причина его изъятия. Акт подписывается лицом, его составившим, и утверждается начальником органа внутренних дел Российской Федерации или руководителем подразделения.

81. Паспорта лиц, заключенных под стражу или осужденных к лишению свободы, временно изымаются органом предварительного следствия или судом и приобщаются к личному делу указанных лиц.

При освобождении из-под стражи или отбытия наказания в виде лишения свободы паспорта возвращаются гражданам в установленном порядке.

82. Лица, у которых прекратилось гражданство Российской Федерации, сдают паспорта в подразделение по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания.

Лица, проживающие за пределами Российской Федерации, сдают паспорта в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации в государстве пребывания, которые в установленном порядке пересылают их в подразделение по последнему месту жительства этих лиц на территории Российской Федерации или по месту выдачи паспорта.

Паспорта лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта, в которых отсутствуют отметки о регистрации по месту жительства, а также свидетельства, подтверждающие регистрацию по месту пребывания, направляются в подразделения, выдавшие такие паспорта.

83. Паспорта могут находиться на временном хранении у администрации лечебных учреждений при поступлении граждан на лечение в психиатрические стационары. Администрация лечебного учреждения обязана обеспечить хранение паспортов указанных граждан.

84. Паспорта умерших граждан сдаются в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, по месту регистрации смерти.

Поступившие в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, паспорта вносятся в описи по форме N 28П (приложение N 28) и не реже одного раза в месяц направляются в подразделение по последнему месту жительства умершего или месту выдачи паспорта. В случае отсутствия паспорта умершего гражданина в описи делается соответствующая отметка о том, что паспорт сдан не был.

Поступившие в подразделения паспорта умерших граждан уничтожаются в установленном порядке. В заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П производится отметка о смерти владельца, а также о том, что паспорт сдан не был, после чего заявление помещается в архивную картотеку.

Если по прежнему месту жительства умершего паспорт не выдавался, подразделение, получившее опись по форме N 28П, направляет в подразделение, выдавшее паспорт, сообщение по форме N 22П для произведения соответствующей отметки и помещения заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П в архивную картотеку.

85. Паспорта граждан, умерших за пределами Российской Федерации, сдаются в дипломатические представительства или консульские учреждения Российской Федерации для последующего их направления в подразделения на территории Российской Федерации по последнему месту жительства или по месту пребывания умерших, а в случае отсутствия в паспортах отметок о регистрации по месту жительства или свидетельств, подтверждающих регистрацию по месту пребывания, - в подразделения, выдавшие эти паспорта. Подразделения производят соответствующую отметку и помещение заявления о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П в архивную картотеку.

86. Паспорта, замененные в связи с переменной фамилии, имени, отчества и по другим основаниям, лиц, у которых прекратилось гражданство Российской Федерации, найденные, взамен которых выданы новые, умерших, а также испорченные при оформлении, погашаются путем перечеркивания второй страницы и пробивания всех страниц паспорта дыроколом.

87. Уничтожение недействительных паспортов производится по акту об уничтожении недействительных паспортов по форме N 29П (приложение N 29) путем сожжения либо измельчения не реже одного раза в месяц комиссиями, назначаемыми приказами руководителей территориальных органов, а при невозможности создания комиссии сотрудниками, осуществляющими функции учета и хранения паспортов.

При уничтожении недействительных паспортов из страницы 5 паспорта вырезается его нумерация, которая наклеивается в графе 3 акта об уничтожении недействительных паспортов по форме N 29П.

88. При уничтожении паспортов в заявлениях о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П указываются номера актов, дата (число, месяц, год) и причины их уничтожения, после чего эти заявления помещаются в архивную картотеку.

При уничтожении паспортов, которые выдавались другими подразделениями, в их адрес направляются сообщения по форме N 22П, на основании которых в заявлениях о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П указывается, когда, каким подразделением уничтожены

паспорта и причина уничтожения, после чего такие заявления помещаются в архивную картотеку.

89. При уничтожении бланков паспортов, испорченных при оформлении, из страницы 2 бланка вырезается его нумерация, которая наклеивается в графе 3 журнала учета поступления паспортов и выдачи их гражданам по форме N 20П, в графе 5 которого указывается номер и дата акта об их уничтожении.

90. Временные удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П изымаются у граждан одновременно с выдачей им паспортов и погашаются путем перечеркивания страницы с персональными данными гражданина и реквизитами подразделения, выдавшего удостоверение, после чего они уничтожаются в порядке, предусмотренном для уничтожения паспортов.

При этом в графе 6 журнала учета временных удостоверений личности гражданина Российской Федерации по форме N 3П проставляются соответствующие отметки.

91. Учет и хранение бланков паспорта организуются в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

92. В территориальных органах бланки паспорта должны храниться в специально оборудованных складских помещениях, защищенных от проникновения влаги, с надежными запорами на дверях и установленными на окнах металлическими решетками. Эти помещения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено складское помещение.

На складе необходимо иметь исправные средства тушения пожаров.

93. В подразделениях территориальных органов бланки паспорта хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах (ящиках).

Склады и сейфы (шкафы, ящики) с бланками паспорта опечатываются руководителем или сотрудником, непосредственно осуществляющим функции учета и хранения бланков паспортов.

94. Персональную ответственность за хранение и учет бланков паспорта, печатей и штампов несут руководители территориальных органов и их подразделений, а также сотрудники, непосредственно осуществляющие функции их учета и хранения.

95. Право доступа в склады и места хранения бланков паспорта имеют только лица, ведающие учетом и хранением бланков, а также их прямые начальники и должностные лица, проверяющие состояние хранения и учета бланков (в присутствии сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков).

96. При получении бланков паспорта сотрудниками, осуществляющими функции их учета и хранения, проверяются состояние и целостность упаковки и маркировочных этикеток (ярлыков) федерального государственного унитарного предприятия "Гознак" <1>, соответствие количества полученных бланков количеству, указанному в сопроводительных документах, а также соответствие серий и номеров бланков паспорта, указанных на маркировочных этикетках (ярлыках) ФГУП "Гознак", сериям и номерам, указанным в сопроводительных документах.

<1> Далее - "ФГУП "Гознак".

Подтверждения о получении бланков направляются в ФМС России.

97. Бланки паспорта учитываются по Книге учета поступления и выдачи бланков паспорта по форме N 30П (приложение N 30).

Израсходованные бланки паспорта списываются по этим же книгам. Основанием для списания бланков являются накладные по форме N 31П (приложение N 31).

Записи в книгах производятся фиолетовой или черной пастой четко и без помарок. Ошибки исправляются путем зачеркивания неправильных записей и внесения новых, о чем делаются соответствующие отметки за подписью сотрудников, ведущих книги. Подчистки в книгах не допускаются.

98. Отпуск бланков паспорта подразделениям со складов территориальных органов производится по накладным по форме N 31П руководителям подразделений, а также сотрудникам, непосредственно осуществляющим функции учета и хранения бланков паспорта.

99. Пересылка бланков паспорта производится фельдсвязью или спецсвязью в упаковке, гарантирующей их сохранность.

100. В случае перевозки бланков паспорта сотрудниками, которым доверены их получение и перевозка, они предупреждаются, что после получения бланков они обязаны немедленно следовать к месту назначения. Им запрещается передоверять охрану и

сопровождение бланков другим лицам, а также одновременно выполнять какие-либо иные поручения, хотя бы и служебного характера.

Перевозка бланков паспорта сотрудниками, не обеспеченными вооруженной охраной и служебным автотранспортом, категорически запрещается.

101. Вскрытие упаковок с бланками паспорта в подразделениях производится в присутствии комиссий, назначаемых приказами руководителей территориальных органов, а при невозможности создания комиссии - в вышестоящем по подчиненности подразделении или территориальном органе, где такая комиссия создана, которая пересчитывает и полностью просматривает поступившие бланки.

102. Бланки паспорта после вскрытия и просмотра вскрытой пачки полностью прикладываются по журналу учета поступления паспортов и выдачи их гражданам по форме N 20П.

103. В случаях недостачи, излишков или обнаружения дефектных бланков паспорта (отсутствие или повреждение защитной сетки, печатного текста, наличие дублированных номеров, непрошитых, со скошенным шрифтом, в тексте, неправильно сброшюрованных или не соответствующих номерам, указанным в маркировочных этикетках (ярлыках) ФГУП "Гознак" на пачках) составляются акты в 2 экземплярах. Первые экземпляры актов с приложением упаковок и маркировочных этикеток (ярлыков) ФГУП "Гознак", а также дефектных бланков паспорта направляются в территориальные органы для последующей пересылки поставщику (ФГУП "Гознак"). Копии писем направляются в ФМС России. Вторые экземпляры актов служат основанием для списания бланков паспорта по журналу учета поступления паспортов и выдачи их гражданам по форме N 20П.

104. В случаях утраты или хищений бланков паспорта проводятся служебные проверки для установления причин и обстоятельств случившегося. Материалы служебной проверки не позднее 10-дневного срока со дня обнаружения факта утраты или хищения подлежат утверждению руководителем подразделения и представляются руководству территориального органа, которые о принятых мерах информируют ФМС России.

105. Проверки обеспечения учета и хранения бланков паспорта в территориальных органах и подразделениях осуществляются не реже одного раза в полугодие комиссиями, ежегодно назначаемыми приказами руководителей территориальных органов. В подразделении, где создание комиссии невозможно, проверка обеспечения учета и хранения бланков паспорта осуществляется вышестоящим по подчиненности подразделением или территориальным органом, где такая комиссия создана.

106. Комиссии обязаны проверить:

106.1. Состояние учета и хранения бланков паспорта, своевременность и полноту их оприходования, списания (выдачи), соответствие остатков бланков паспорта по журналам учета поступления паспортов и выдачи их гражданам по форме N 20П фактическому их наличию, обеспечение сохранности бланков паспорта, а также печатей, штампов, спецклея и другой специальной продукции, правильность ведения журналов учета поступления паспортов и выдачи их гражданам по форме N 20П, соблюдение правил пользования специальной продукцией.

106.2. Правильность оформления и обоснованность выдачи паспортов.

106.3. Наличие и правильность оформления заявлений о выдаче (замене) паспорта формы N 1П на выданные паспорта, своевременность и полноту внесения в них сведений и отметок, порядок их хранения.

106.4. Своевременность погашения паспортов, признанных недействительными или выданных в нарушение установленного порядка, порядок их хранения и уничтожения.

106.5. Своевременность и полноту взимания государственной пошлины за выданные паспорта.

107. О результатах проверки составляются акты, в которых отмечаются недостатки и вносятся предложения по их устранению.

Акт утверждается председателем комиссии.

Члены комиссий несут ответственность за полноту проверки и правильность указанных в акте сведений.

108. Первичный учет выданных паспортов формируется по месту выдачи (замены) паспорта в подразделениях из сведений, содержащихся в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П, с использованием программного комплекса по оформлению паспортов и учету паспортов (бланков паспорта) <1>.

<1> Далее - "ПК "Паспортный стол".

Из базы данных "ПК "Паспортный стол" осуществляется выгрузка информации о выданном паспорте. Выгрузке подлежат сведения по перечню обязательных реквизитов учета выданных паспортов (приложение N 32), которые направляются не реже одного раза в неделю в территориальные органы для организации регионального учета выданных паспортов.

109. Региональный автоматизированный учет выданных паспортов <1> ведется территориальными органами в электронных базах данных информационных подразделений территориальных органов на основании информации, полученной из подразделений по месту выдачи (замены) паспорта, а также на программно-технических комплексах информационных центров МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации на основании информации, полученной из информационных подразделений территориальных органов.

<1> Далее - "ПК "Паспорт-Регион".

110. Федеральный автоматизированный учет выданных паспортов <1> ведется Информационным центром ФМС России на основании информации, полученной из информационных подразделений территориальных органов, а также в базе данных "Паспорт-Центр" Главного информационно-аналитического центра МВД России <2> на основании информации, полученной из информационных центров МВД, ГУВД, УВД по субъектам Российской Федерации.

<1> Далее - "ПК "Паспорт РФ".

<2> Далее - "ГИАЦ МВД России".

Для формирования баз данных "ПК "Паспорт" и "Паспорт-Центр" сведения о выданных паспортах по формату электронного документа учета выданных паспортов (приложение N 33) передаются по каналам связи ежедневно.

111. Первичный учет утраченных (похищенных) паспортов (бланков паспорта) и подлежащих сдаче (изъятию) паспортов ведется в виде электронных баз данных подразделений.

112. Первичному учету подлежат паспорта (бланки паспорта):

112.1. Утраченные гражданами или похищенные у них:

подразделением по месту принятия заявления об утрате (похищении) паспорта;

подразделением, оформившим материалы о выдаче паспорта взамен утраченного (похищенного);

подразделением по месту выдачи утраченного паспорта.

112.2. Не изъятые у лиц, осужденных к лишению свободы:

подразделением по последнему месту жительства;

подразделением по месту выдачи паспорта.

112.3. Утраченные должностными лицами, ответственными или уполномоченными на ведение паспортной работы, а также похищенные у них:

подразделением по месту совершения утраты или хищения;

подразделением по месту выдачи утраченного паспорта.

112.4. Не сданные после смерти их владельцев в органы ЗАГС, консульские учреждения или подразделения:

подразделением по последнему месту жительства умершего;

подразделением по месту выдачи паспорта.

112.5. Не сданные в подразделения или консульские учреждения лицами, у которых прекратилось гражданство Российской Федерации:

подразделением по последнему месту жительства данных лиц на территории Российской Федерации;

подразделением по месту выдачи паспорта.

112.6. Выданные гражданам в нарушение установленного порядка - подразделением, выдавшим этот паспорт (или выявившим данный факт).

112.7. Утраченные или похищенные из помещений подразделений чистые бланки паспорта - подразделением территориального органа, где была допущена утрата или произошло хищение (или выявившим данный факт).

113. Информация об утраченном (похищенном) паспорте (бланке паспорта) или подлежащем сдаче (изъятию) паспорте вносится подразделением в электронную базу данных с использованием "ПК "Паспортный стол", в которой содержатся сведения в соответствии с перечнем обязательных реквизитов (приложение N 32).

Информация в электронном виде немедленно направляется в "ПК "Паспорт-Регион" для ведения регионального учета в соответствии с перечнем обязательных реквизитов (приложение N 32) и последующего сообщения (в срок не позднее двух рабочих дней) в "ПК "Паспорт" для ведения федерального учета утраченных (похищенных) паспортов (бланков паспортов) или подлежащих сдаче (изъятию) паспортов в соответствии с форматом электронного документа (приложение N 34).

114. При поступлении в подразделение утраченных (похищенных) паспортов (бланков паспорта) и подлежащих сдаче (изъятию) паспортов обеспечивается снятие их с учета путем ввода информации о выявлении паспорта (бланка паспорта) и выгрузки в срок не позднее одного рабочего дня сведений в соответствии с перечнем обязательных реквизитов (приложение N 32) для передачи в "ПК "Паспорт-Регион" и далее - в "ПК "Паспорт" в соответствии с форматом электронного документа (приложение N 34).

115. "ПК "Паспорт" по мере поступления сведений о постановке на учет утраченных (похищенных) паспортов (бланков паспорта) и подлежащих сдаче (изъятию) паспортов или о снятии их с учета рассылает информацию в формате электронного документа (приложение N 34) во все "ПК "Паспорт-Регион" в автоматическом режиме.

116. Первичный учет паспортов, владельцы которых изменили место жительства (зарегистрированы по новому месту жительства, сняты с регистрационного учета по старому месту жительства), ведется в виде электронных баз данных подразделений.

117. Информация о паспорте, владелец которого изменил место жительства, вносится подразделениями, осуществившими регистрацию по новому месту жительства и снятие с регистрационного учета по старому месту жительства, в электронную базу данных паспортно-визовых документов с использованием "ПК "Паспортный стол", содержащую сведения в соответствии с перечнем обязательных реквизитов (приложение N 32).

118. Информация, указанная в пункте 117 настоящего Административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня с момента регистрации по новому месту жительства и снятия с регистрационного учета по старому месту жительства направляется в "ПК "Паспорт-Регион" для ведения регионального учета в соответствии с перечнем обязательных реквизитов (приложение N 32) и последующего сообщения в "ПК "Паспорт" для ведения федерального учета паспортов, владельцы которых изменили место жительства, в соответствии с форматом электронного документа (приложение N 35).

119. Автоматизированный учет паспортов формируется в соответствии с перечнем и составом словарных реквизитов согласно приложению N 36.

120. Срок хранения используемой при оформлении паспорта документации устанавливается в соответствии с приложением N 37.

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выдаче, замене и учету паспортов, и принятием решений сотрудниками осуществляется должностными лицами ФМС России, ее территориальных органов, ответственными за организацию работы по выдаче, замене и учету паспортов.

Сотрудник, ответственный за прием документов и личных фотографий, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П или справки о приеме документов на оформление паспорта.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям.

Сотрудник, ответственный за оформление паспорта, несет персональную ответственность за соблюдение порядка оформления паспорта, достоверность и правильность внесенных в него сведений и отметок.

Сотрудник, ответственный за выдачу паспорта, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи паспорта, правильность заполнения журнала учета поступления паспортов и выдачи их гражданам по форме N 20П.

Сотрудник, ответственный за ведение специальной картотеки, несет персональную ответственность за размещение заявлений о выдаче (замене) паспорта по форме N 1П и соблюдение порядка пользования картотекой.

Сотрудник, ответственный за направление информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка представления информации.

122. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ФМС России, ее территориальных органов и их структурных подразделений в досудебном и судебном порядке.

123. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

подразделений территориальных органов ФМС России - в территориальные органы, ФМС России;

территориальных органов - в ФМС России;

ФМС России - директору ФМС России, в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

директора ФМС России - в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

124. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

125. Должностные лица ФМС России, ее территориальных органов и их структурных подразделений проводят личный прием заявителей.

126. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

127. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом ФМС России, ее территориальных органов и их структурных подразделений принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

128. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц ФМС России, ее территориальных органов и их структурных подразделений в судебном порядке.

129. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 1П

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ (ЗАМЕНЕ) ПАСПОРТА

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____ 3. _____
(число, месяц, год (место рождения - село, поселок,
рождения) город, район, область, край)

_____ 4. _____
(республика (по существовавшему (пол)
административно-территориальному делению))

5. Семейное положение _____
(если состоит в браке, указать фамилию,

_____ имя, отчество жены, мужа, каким органом ЗАГСa и когда
зарегистрирован брак)

6. Фамилия, имя, отчество отца и матери _____

7. Место жительства, пребывания _____
(ненужное зачеркнуть) (наименование области,

города, поселка, села, название улицы, дом N, корпус N, кв. N)

8. _____
(состоял ли ранее в иностранном гражданстве и когда принят
в российское гражданство)

Место для
фотографии

Прошу выдать (заменить)
паспорт в связи с _____
(указать причину)
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Подпись гр. _____ заверяю _____
(фамилия) (подпись)

Паспорт выдать на основании _____
(наименование

_____ документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Руководитель
подразделения _____
(подпись)

Паспорт оформил _____
(подпись)

Паспорт серии _____ N _____
от "__" _____ 20__ г. получил(а) _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Форма N 1П
(оборотная сторона)

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ

Переменил(а) фамилию, имя, отчество и другие анкетные данные с _____

Выдан основной документ, удостоверяющий личность гражданина
Российской Федерации за пределами Российской Федерации, серия
_____, N _____ когда и кем выдан _____

Поступил запрос по форме N 25П из _____
(наименование подразделения)
в связи с _____
(указать причину)

Поступило сообщение из _____
(наименование органа ФМС России)
об уничтожении в связи с _____
(указать причину)

Паспорт уничтожен по акту N _____ от _____
(наименование

_____ подразделения, уничтожившего паспорт)

Другие сведения _____

Размер 210 x 148 мм, изготавливаются на перфокарточной бумаге

Приложение N 2
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 2П

<p>ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ</p> <p>ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>Является документом ограниченного срока действия</p>
--

Форма N 2П
Внутренняя сторона

N _____	
<p>Место для фотографии</p>	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Дата рождения _____
	Место рождения _____
	Личная подпись _____
	М.П.
	Адрес места жительства (места пребывания) _____

Удостоверение выдано _____	

(наименование подразделения)

В связи с _____
(причина выдачи)

Действительно до "__" _____ 20__ года

М.П.
Подпись руководителя
подразделения _____

Продлено до "__" _____ 20__ года

М.П.
Подпись руководителя
подразделения _____

Размер 176 x 125 мм, изготавливаются на перфокарточной бумаге

Приложение N 3
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 3П

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВРЕМЕННЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(наименование подразделения)

№ п/п	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество, кому выдано удостоверение личности	Срок действия удостоверения личности	Срок продления	Отметки об унич. (дата)
1	2	3	4	5	6

Приложение N 4
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной

услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 4П

ОБРАЗЦЫ
ШТАМПОВ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

ОУФМС России по Московской области в Солнечногорском районе ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ул. _____
дом N _____ корп. _____ кв. _____
"__" _____ г.
подпись _____

ОУФМС России по Чувашской Республике в Калининском районе гор. Чебоксары ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ул. _____
дом N _____ корп. _____ кв. _____
"__" _____ г.
подпись _____

Владимирская область Вязниковский район Мстерская поселковая администрация ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ул. _____
дом N _____ корп. _____ кв. _____
"__" _____ г.
подпись _____

(наименование органа) ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ул. _____
дом N _____ корп. _____ кв. _____
"__" _____ г.
подпись _____

Размер штампа 70 x 40 мм

Приложение N 5
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 5П

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА, ВНОСИМОГО
СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРИНТЕРОМ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН	

(наименование органа)	
000-000	Заверил: _____

Ширина штампа 70 мм

Примечания. 1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД России.

Образец штампа с заполнением его с использованием специального принтера направляется в территориальные органы по магистральной сети передачи данных или на магнитных носителях.

2. В штампе указывается дата регистрации по месту жительства, адрес, название органа, осуществившего регистрацию, код подразделения, осуществившего внесение штампа, и подпись сотрудника в графе "Заверил".

3. При внесении штампа специальным принтером в уполномоченных организациях вне подразделения код не указывается.

Приложение N 6
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В НАСЕЛЕННЫХ
ПУНКТАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПОГРАНИЧНОЙ ЗОНЫ

<input type="checkbox"/>	ТП ОФМС России по Чукотскому автономному округу в Чаунском районе ЗАРЕГИСТРИРОВАН
<input type="checkbox"/>	ул. _____
<input type="checkbox"/>	дом N _____ корп. _____ кв. N _____
<input type="checkbox"/>	"__" _____ г. подпись _____

(наименование органа) ЗАРЕГИСТРИРОВАН
ул. _____
дом N _____ корп. _____ кв. _____
"__" _____ г. подпись _____

Размер штампа 75 x 40 мм

Приложение N 7
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В НАСЕЛЕННЫХ
ПУНКТАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПОГРАНИЧНОЙ ЗОНЫ,
ВНОСИМОГО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРИНТЕРОМ

П	ЗАРЕГИСТРИРОВАН	З
_____	_____	_____

(наименование органа)	
000-000	Заверил: _____

Ширина штампа 70 мм

Примечания. 1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД России.

Образец штампа с заполнением его с использованием специального принтера направляется в территориальные органы по магистральной сети передачи данных или на магнитных носителях.

2. В штампе указывается дата регистрации по месту жительства, адрес, название органа, осуществившего регистрацию, код подразделения, осуществившего внесение штампа, и подпись сотрудника в графе "Заверил".

3. При внесении штампа специальным принтером в уполномоченных организациях вне подразделения код не указывается.

Приложение N 8
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 8П

ОБРАЗЦЫ
ШТАМПОВ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА
ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

ОУФМС России по Московской области в Солнечногорском районе
СНЯТ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА
"__" _____ г.
подпись _____

ОУФМС России по Чувашской Республике в Калининском районе гор. Чебоксары
СНЯТ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

"__" _____ г. подпись _____

Владимирская область Вязниковский район Мстерская поселковая администрация
СНЯТ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА
"__" _____ г. подпись _____

Размер 70 x 40 мм

Приложение N 9
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 9П

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ
ЖИТЕЛЬСТВА, ВНОСИМОГО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРИНТЕРОМ

СНЯТ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА (наименование органа)
000-000 Заверил: _____

Ширина штампа 70 мм

Примечания. 1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД России.

Образец штампа с заполнением его с использованием специального принтера направляется в территориальные органы по магистральной сети передачи данных или на магнитных носителях.

2. В штампе указывается дата снятия с регистрационного учета по месту жительства, название органа, осуществившего снятие, код подразделения, осуществившего внесение штампа, и подпись сотрудника в графе "Заверил".

3. При внесении штампа специальным принтером в уполномоченных организациях вне подразделения код не указывается.

Приложение N 10
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 10П

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА ОБ ОТНОШЕНИИ К ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ

(для органов ФМС России)

Военнообязанный (ая)
Подпись _____
"__" _____ 20__ г.

Размер штампа 70 x 20 мм

Приложение N 11
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 11П

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА ОБ ОТНОШЕНИИ К ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ, ВНОСИМОГО
СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРИНТЕРОМ

Образец штампа для лиц мужского пола

--

Военнообязанный	
(дата)	
000-000	Заверил:

Образец штампа для лиц женского пола

Военнообязанная	
(дата)	
000-000	Заверил:

Размер штампов 70 x 20 мм

Примечания. 1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД России.

Образец штампа с заполнением его с использованием специального принтера направляется в территориальные органы по магистральной сети передачи данных или на магнитных носителях.

2. В штампе указывается отношение к воинской обязанности в зависимости от пола военнообязанного, дата внесения штампа, код подразделения и подпись сотрудника, осуществившего внесение штампа, в графе "Заверил".

3. В случаях, когда внесение штампа специальным принтером производится в уполномоченных организациях вне подразделений, код не указывается.

Приложение N 12
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 12П

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О РЕГИСТРАЦИИ БРАКА

(наименование органа, осуществившего регистрацию)
"__" _____ 20__ г.
ЗАРЕГИСТРИРОВАН БРАК

с гр. _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
№ записи акта _____ Подпись _____

Размер штампа 75 x 40 мм

Приложение N 13
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 13П

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О РЕГИСТРАЦИИ БРАКА, ВНОСИМОГО
СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРИНТЕРОМ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН БРАК
(дата)
(ф.и.о и дата рождения супруга)
(наименование органа, осуществившего регистрацию) № записи акта _____
000-000 Заверил: _____

Размер штампа 70 x 40 мм

Примечания. 1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД России.

Образец штампа с заполнением его с использованием специального принтера направляется в территориальные органы по магистральной сети передачи данных или на магнитных носителях.

2. В штампе указывается дата регистрации брака, фамилия, имя, отчество и дата рождения супруга, название органа, осуществившего регистрацию брака, код подразделения, осуществившего внесение штампа, № записи акта и подпись сотрудника в графе "Заверил". В случаях, когда точную дату рождения супруга установить не представляется возможным, вносится только год рождения.

3. При внесении штампа специальным принтером в уполномоченных организациях вне подразделения код не указывается.

Приложение N 14
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 14П

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА

(наименование органа,

осуществившего регистрацию)
"__" _____ 20__ г.
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО РАСТОРЖЕНИЕ БРАКА
с гр. _____
(фамилия, имя,

отчество, дата рождения)
N записи акта _____ Подпись _____

Размер штампа 75 x 40 мм

Приложение N 15
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 15П

**ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О РАСТОРЖЕНИИ БРАКА, ВНОСИМОГО
СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРИНТЕРОМ**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО РАСТОРЖЕНИЕ БРАКА
(дата)
(ф.и.о и дата рождения супруга)
(наименование органа, осуществившего расторжение)
N записи акта _____
000-000 Заверил: _____

Размер штампа 70 x 40 мм

Примечания. 1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД России.

Образец штампа с заполнением его с использованием специального принтера направляется в территориальные органы по магистральной сети передачи данных или на магнитных носителях.

2. В штампе указывается дата регистрации расторжения брака, фамилия, имя, отчество и дата рождения супруга, название органа, осуществившего регистрацию расторжения брака, код подразделения, осуществившего внесение штампа, N записи акта и подпись сотрудника в графе "Заверил". В случаях, когда точную дату рождения супруга установить не представляется возможным, вносится только год рождения.

3. При внесении штампа специальным принтером в уполномоченных организациях вне подразделения код не указывается.

Приложение N 16
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 16П

**ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О РАНЕЕ ВЫДАННЫХ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТАХ,
УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Сведения о ранее выданном паспорте Серия _____ N _____ " _____ г.
--

дата выдачи
код подразделения, выдавшего паспорт 000-000
Заверил: _____

Размер штампа 70 x 30 мм

Приложение N 17
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 17П

**ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О РАНЕЕ ВЫДАННЫХ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТАХ,
УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ВНОСИМОГО СПЕЦИАЛЬНЫМ ПРИНТЕРОМ**

Сведения о ранее выданных паспортах			
Серия	Номер	Код	Выдан
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
000-000	Заверил: _____		

Ширина штампа 70 мм

Примечания. 1. Внесение штампа специальным принтером производится в соответствии с требованиями к техническим средствам при оформлении паспорта гражданина Российской Федерации. Шрифты и размеры текста устанавливаются МВД России.

Образец штампа с заполнением его с использованием специального принтера направляется в территориальные органы по магистральной сети передачи данных или на магнитных носителях.

2. В штампе указываются серии и номера ранее выданных паспортов и даты их выдачи, а также код подразделения и подпись сотрудника, осуществившего внесение штампа, в графе "Заверил". Для паспортов гражданина Российской Федерации в графе "код" дополнительно указываются коды подразделений, выдавших эти паспорта.

Приложение N 18
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной

услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 18П

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О РЕЗУС-ФАКТОРЕ И ГРУППЕ КРОВИ

А (II) Rh - отрицательная	
"__" _____ 20__ г.	подпись _____
Наименование органа здравоохранения	

Размер штампа 70 x 45 мм

Приложение N 19
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 19П

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА ОБ ИДЕНТИФИКАЦИОННОМ НОМЕРЕ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА

наименование налогового органа																						

	КОД																					
ИНН	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					
"__" _____ 20__ г.	_____																					
	ПОДПИСЬ																					

Размер штампа 75 x 55 мм

Приложение N 20
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 20П

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ ПАСПОРТОВ И ВЫДАЧИ ИХ ГРАЖДАНАМ

_____ (наименование подразделения)

Серия и номера паспорта	Дата выдачи	Фамилия, имя и отчество владельца паспорта	Основания выдачи	Примечание
Поступление	выдача			
1	2	3	4	5

Приложение N 21
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 21П

ОБРАЗЕЦ
ШТАМПА О ВЫДАЧЕ ПАСПОРТА

ТП в гор. Высоковске ОУФМС

России по Московской обл. в Клинском р-не

ВЫДАН ПАСПОРТ

серии _____ N _____

"__" _____ 20__ г.

Размер штампа 70 x 20 мм

Приложение N 22
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 22П

Штамп подразделения

"__" _____ 20__ г.

N _____

СООБЩЕНИЕ

Кому _____

На имя гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)
паспорт серии _____ N _____ от "__" _____ 20__ г.

а) выдан по месту пребывания _____
(основания выдачи:

по достижении возраста, в связи с утратой, непригодностью
для пользования и др.)

б) уничтожен _____
(номер и дата акта, причина уничтожения)

в) сдан не был _____
(причина, по которой должен быть сдан)

Прошу внести соответствующие отметки в заявление по форме N 1П
и имеющиеся учеты.

Руководитель подразделения _____

(наименование подразделения)

(звание, фамилия и подпись)

Приложение N 23
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 23П

Штамп учреждения

"__" _____ 20__ г.

N _____

Руководителю _____

(подразделения)

Прошу оформить паспорт на отбывающего(ую) наказание в
учреждении _____
(условное наименование)

гр. _____
(полностью - фамилия, имя, отчество,

число, месяц, год и место рождения)

в связи с _____
(указать причину: вступлением в брак, освобождением от
наказания и т.д.)

В личном деле гр. _____ паспорт
(фамилия, инициалы)
отсутствует.

Приложение: заявление по форме N 1П, две личные фотографии.

Начальник учреждения _____

(должность, звание)

(подпись)

Приложение N 24
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной

услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 24П

СПРАВКА

Гр. _____ обратился(лась) с заявлением об утрате
паспорта и сообщил(а) следующие данные:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____

Семейное положение _____

Место жительства (пребывания) _____

Где и при каких обстоятельствах утрачен паспорт _____

Сведения об утраченном паспорте: серия _____ N _____
выдан _____

(наименование подразделения)

Выдано временное удостоверение личности серии _____ N _____
сроком до "___" _____ 20__ г., продлено до "___"
_____ 20__ г.

Подпись сотрудника,
составившего справку _____

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 25
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 25П

Штамп подразделения

"___" _____ 20__ г.

N _____

Кому _____

От гр. _____ года рождения,
уроженца (ки) _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____
(по месту жительства, по месту

_____ пребывания)
поступило заявление об утрате выданного Вами "___" _____ 20__ г.
паспорта серии _____ N _____

Прошу подтвердить выдачу паспорта гр. _____,
тождественность лица, изображенного на фотографии заявителя и
фотографии, наклеенной на заявлении формы N 1П, а также
принадлежность к российскому гражданству.

Если по имеющимся в органе ФМС России сведениям
проверяемое лицо разыскивается, результаты проверки сообщаются
немедленно с последующей высылкой материалов почтой.

Если выдавался основной документ, удостоверяющий личность
гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации,
указать данные документа и дату его выдачи.

Приложение: личная фотография гр. _____

Руководитель подразделения _____
(наименование подразделения)

_____ (звание, фамилия и подпись)

Приложение N 26
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 26П

Штамп подразделения
"___" _____ 20__ г.
N _____

Кому _____

На N _____ от "___" _____ 20__ г.

Выдачу гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорта серии _____ N _____ и принадлежность к гражданству Российской Федерации подтверждаем.

На фотографии, присланной с запросом, и фотографии, наклеенной на заявление формы N 1П, _____

изображено одно и то же лицо или принадлежит другому лицу

Паспорт выдан: _____
(по месту жительства, по месту пребывания)

Запросы о подтверждении выдачи данного паспорта или о других сведениях _____

(если поступили, указать,

когда, о чем и из какого подразделения, исх. N)

Приложение: копия заявления по форме N 1П.

Руководитель подразделения _____
(наименование подразделения)

_____ (звание, фамилия и подпись)

Приложение N 27
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 27П

"Утверждаю"

_____ (должность, звание руководителя

подразделения,

_____ утвердившего заключение)

_____ (фамилия, инициалы)

"___" _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО ПРОВЕРКЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ГР. _____
ОБ УТРАТЕ ПАСПОРТА

Я, _____,

(должность, звание, фамилия, инициалы сотрудника,
проводившего проверку)
рассмотрев материал проверки заявления гр. _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по месту жительства (пребывания) по адресу: _____,
об утрате паспорта -

Установил:

Гр. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год, место рождения)
"__" _____ 20__ г. _____ документирован (а)
(наименование
подразделения)
паспортом серии _____ N _____ по месту жительства
(по месту пребывания), который им был утрачен при следующих
обстоятельствах _____
(кратко излагаются обстоятельства утраты паспорта)

Проведенной проверкой тождественность лица, изображенного на
фотографии заявителя и фотографии, наклеенной на заявлении по
форме N 1П на утраченный паспорт, а также принадлежность его к
гражданству Российской Федерации подтверждены.

В паспорте были произведены отметки и записи _____

Личность гр. _____ подтверждается также
(Ф.И.О.)
следующими документами или свидетельскими показателями (в случае
отсутствия ответа по форме N 12П)

(перечислить наименование этих документов, с указанием серий,
номеров, когда и каким учреждением (органом) выданы, вх. N N
ответов на запросы, когда и откуда поступили, регистр. N N
свидетельских показаний граждан (с указанием данных о личности
свидетелей), криминалистических и др. исследований)
_____, копии которых к материалу приобщены.

КонсультантПлюс: примечание.

Номер формы дан в соответствии с официальным текстом документа.

Форма N 13(П)
(оборотная сторона)

Учитывая изложенное,

Полагал бы:

Выдать гр. _____ паспорт взамен утраченного.
(Ф.И.О.)

(должность, звание, фамилия, инициалы сотрудника,
проводившего проверку, подпись)

"__" _____ 20__ г.

Сотрудник подразделения _____
(наименование подразделения, должность,
звание, фамилия и подпись)

"__" _____ 20__ г.

Выдан паспорт: серия ____ N ____ от "__" _____ 20__ г.

Приложение N 28
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 28П

Штамп органа
загса или
органа местного
самоуправления
"__" _____ 19__ г.
N _____

Руководителю подразделения

ОПИСЬ

Направляются паспорта граждан, сданные в связи со смертью их владельцев:

№ п/п	Серия	Номер	Каким органом внутренних дел выдан	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Адрес места жительства	Примечание
-------	-------	-------	------------------------------------	--------------------------------------	------------------------	------------

Подпись _____

Примечание. Описи составляются в алфавитном порядке по фамилиям, именам, отчествам.

Приложение N 29
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,

удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 29П

"Утверждаю"

(должность, звание руководителя

подразделения,

утвердившего акт)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫХ ПАСПОРТОВ

"__" _____ 20__ года г. _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество членов

комиссии)

оформила настоящий Акт о том, что в нашем присутствии уничтожены
путем сожжения следующие недействительные паспорта:

N N п/п	Фамилия, инициалы владельца	Серия и номер паспорта	Кем и когда выдан	Причина уничтожения
1	2	3	4	5

Всего уничтожено _____ паспортов.
(прописью)

Члены комиссии (сотрудники): _____
(подпись)

(подпись)

(подпись)

Приложение N 30
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной

функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 30П

КНИГА УЧЕТА
ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ПАСПОРТОВ

_____ (наименование подразделения)

КонсультантПлюс: примечание.
Номер формы дан в соответствии с официальным текстом документа.

Форма N 28П
(левая сторона)

Поступили

N N п/п	N и дата при- ходной накладной	Откуда поступили	Кол-во	Серия	N N (с - по)	Примечание

КонсультантПлюс: примечание.
Номер формы дан в соответствии с официальным текстом документа.

Форма N 28П
(правая сторона)

Выданы

N N п/п	N и дата рас- ходной накладной	Наименование под- разделения, кото- рому отпущены	Кол- во	Серия	N N (с - по)	Прим.

Приложение N 31
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

Форма N 31П

Подразделение _____
(наименование)

НАКЛАДНАЯ N _____

Кому отпущены бланки паспортов _____
N и дата документа, по которому отпущены бланки паспортов _____

N N п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Серия	N N (с - по)

Начальник подразделения

Выдал _____

Принял _____

"__" _____ 20__ г.

Получение просим подтвердить

Тара (мешки) в количестве _____ шт. подлежит возврату.

Приложение N 32
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ УЧЕТА ВЫДАННЫХ ПАСПОРТОВ

Код документа
Серия паспорта
Номер паспорта
Дата выдачи паспорта
Регион выдачи паспорта
Наименование органа, выдавшего паспорт
Код подразделения
Причина выдачи паспорта
Вид предъявленного документа
Номер предъявленного документа
Дата выдачи предъявленного документа
Орган, выдавший предъявленный документ
Фамилия владельца
Имя владельца
Дата рождения владельца
Страна/регион рождения владельца
Вид первичной регистрации
Регион первичной регистрации
Город/район первичной регистрации
Орган регистрационного учета

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ УЧЕТА УТРАЧЕННЫХ
(ПОХИЩЕННЫХ) ПАСПОРТОВ (БЛАНКОВ ПАСПОРТОВ)
И ПОДЛЕЖАЩИХ СДАЧЕ (ИЗЪЯТИЮ) ПАСПОРТОВ

Код документа
Вид документа
Серия документа
Номер документа
Фамилия (если тип документа - паспорт)
Имя (если тип документа - паспорт)
Дата рождения (если тип документа - паспорт)
Документ выдан (если тип документа - паспорт)
Дата выдачи (если тип документа - паспорт)
Регион выдачи (если тип документа - паспорт)
Подразделение (если тип документа - паспорт)
Фамилия заявителя (наименование организации, органа)
Регион регистрации заявления
Подразделение регистрации заявления
Вид заявления
N заявления (документа)
Дата заявления (документа)
Ф.И.О. начальника подразделения, зарегистрировавшего заявление

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ ДЛЯ СНЯТИЯ С УЧЕТА
РАНЕЕ ОБЪЯВЛЕННЫХ УТРАЧЕННЫМИ (ПОХИЩЕННЫМИ)
ПАСПОРТОВ (БЛАНКОВ ПАСПОРТОВ) ИЛИ ПОДЛЕЖАЩИХ
СДАЧЕ (ИЗЪЯТИЮ) ПАСПОРТОВ

Код документа
Вид документа
Серия документа
Номер документа
Регион обнаружения документа
Подразделение, обнаружившее документ
Дата изъятия
Номер акта на уничтожение
Дата составления акта
Ф.И.О. начальника подразделения, снимающего документ с учета

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ УЧЕТА ПАСПОРТОВ
ПРИ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ О РЕГИСТРАЦИИ ВЛАДЕЛЬЦА

Код документа
Вид операции
Серия паспорта
Номер паспорта
Дата выдачи паспорта
Регион выдачи паспорта
Наименование органа, выдавшего паспорт
Код подразделения

Фамилия владельца
 Имя владельца
 Дата рождения владельца
 Страна/регион рождения владельца
 Вид регистрации
 Дата регистрации владельца
 Регион регистрации владельца
 Город/район регистрации владельца
 Орган регистрационного учета

Приложение N 33
 к Административному регламенту
 Федеральной миграционной службы
 по предоставлению государственной
 услуги по выдаче, замене
 и по исполнению государственной
 функции по учету паспортов
 гражданина Российской Федерации,
 удостоверяющих личность гражданина
 Российской Федерации на территории
 Российской Федерации

ТАБЛИЧНЫЙ ОПИСАТЕЛЬ
 ДОКУМЕНТА ПО УЧЕТУ ВЫДАННЫХ ПАСПОРТОВ

РАЗДЕЛИТЕЛИ ДОКУМЕНТОВ:

Начало документа - '(((('

Конец документа - ')))'

Конец реквизита - '/'

Ограничитель номера реквизита - ':'

Разделитель групп (МНОЖЕСТВЕННЫХ РЕКВИЗИТОВ) - '='

(разделитель групп используется для реализации ситуации ОН ЖЕ)

Разделитель значений - ',' (запятая)

(разделитель значений используется для разделения подреквизитов)

Наименование реквизита	Код реквизита	Размерность реквизита	Имя словаря	Признак обязательности	Допустимые символы
1	2	3	4	5	6
Код документа	888444	6	-	Да	циф.
Серия паспорта	1	4	-	Да	циф.
Номер паспорта	2	6	-	Да	циф.
Дата выдачи паспорта	3	8	-	Да	циф.
Регион выдачи паспорта	4	30	Регион	Да	сим.
Город/район выдачи паспорта	5	30	-	Нет	сим.
Населенный пункт выдачи	6	30	-	Нет	сим.
Наименование органа, выдавшего паспорт	7	150	-	Да	сим.
Код подразделения	8	6	-	Да	циф.

Причина выдачи паспорта	9	50	Причина выдачи паспорта	Да	сим.
Вид предъявленного документа	10	50	Вид документа	Да	сим.
Серия предъявленного документа	11	15	-	Нет	сим.
Номер предъявленного документа	12	20	-	Да	сим.
Дата выдачи предъявленного документа	13	8	-	Да	циф.
Орган, выдавший предъявленный документ	14	150	-	Да	сим.
Фамилия владельца	15	30	-	Да	сим.
Имя владельца	16	30	-	Да	сим.
Отчество владельца	17	30	-	Нет	сим.
Дата рождения владельца	18	8	-	Да	циф.
Страна/регион рождения владельца	19	150	-	Да	сим.
Город/район рождения владельца	20	150	-	Нет	сим.
Населенный пункт рождения владельца	21	150	-	Нет	сим.
Дополнительные сведения	22	200	-	Нет	сим.
Вид первичной регистрации	23	30	Вид регистрации	Да	сим.
Регион первичной регистрации	24	30	Регион	Да	сим.
Город/район первичной регистрации	25	30	-	Да	сим.
Населенный пункт первичной регистрации	26	30	-	Нет	сим.
Улица	27	100	-	Нет	сим.
Дом	28	5	-	Нет	сим.
Строение/корпус	29	5	-	Нет	циф.
Квартира	30	5	-	Нет	циф.
Орган регистрационного учета	31	100	-	Да	сим.

Пример:

Форма 888444. Постановление на учет выданного паспорта

(((888444/1:4502/2:123456/3:01042002/4:МОСКОВСКАЯ/5:МЫТИЩИНСКИЙ/
6:Г.ДОЛГОПРУДНЫЙ/7:1 ОМ УВД Г.ДОЛГОПРУДНЫЙ/

8:454367/9:УТРАТА/10:СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ/
11:34/12:123456/13:01021951/14:ЗАГС Г.МЫТИЩИ/15:ИВАНОВ/16:ПЕТР/
17:СИДОРОВИЧ/18:01011951/19:РЯЗАНСКАЯ/20:КАСИМОВСКИЙ/21:Д.ЗАЙМКА/
22:СОСТОИТ В БРАКЕ/23:ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА/24:МОСКОВСКАЯ ОБЛ./
25:МЫТИЩИНСКИЙ/26:Г.ДОЛГОПРУДНЫЙ/27:КРАСНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ/28:4/29:3/30:1/
31:1 ОМ УВД Г.ДОЛГОПРУДНЫЙ/)))

Пример документа, если отсутствуют необязательные реквизиты

(((888444/1:4502/2:123456/3:01042002/4:МОСКОВСКАЯ/
7:1 ОМ УВД Г.ДОЛГОПРУДНЫЙ/8:454367/9:УТРАТА/10:СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ/
12:123456/13:01021951/14:ЗАГС Г.МЫТИЩИ/15:ИВАНОВ/16:ПЕТР/
18:01011951/19:РЯЗАНСКАЯ/23:ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА/24:МОСКОВСКАЯ ОБЛ./
25:МЫТИЩИНСКИЙ/31:1 ОМ УВД Г.ДОЛГОПРУДНЫЙ/)))

Примечания:

1. При вводе значений реквизитов запрещено использование следующих символов - "=", ";", "(", ")", "/", ":", ". При вводе значения реквизитов 4, 24 разрешается использовать символы "(", ")", ".".

2. Все строки документа начинаются с первой позиции. Если реквизит состоит из нескольких слов и перенос на следующую строку осуществляется на пробеле, разделяющем слова, то очередная строка документа начинается с пробела, а затем следуют слова данного реквизита.

3. При вводе значений реквизитов - СЕРИЯ ДОКУМЕНТА, НОМЕР ДОКУМЕНТА, ДАТА - запрещено использовать какие-либо символы в качестве разделителей.

Например: "-", "пробел", ".", "\" и т.д.

Приложение N 34
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

ТАБЛИЧНЫЙ ОПИСАТЕЛЬ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ УТРАЧЕННЫХ (ПОХИЩЕННЫХ) ПАСПОРТОВ (БЛАНКОВ ПАСПОРТОВ) И ПОДЛЕЖАЩИХ СДАЧЕ (ИЗЪЯТИЮ) ПАСПОРТОВ

РАЗДЕЛИТЕЛИ ДОКУМЕНТОВ:

Начало документа - '(((('

Конец документа - ')))'

Конец реквизита - '/'

Ограничитель номера реквизита - ':'

Разделитель групп (МНОЖЕСТВЕННЫХ РЕКВИЗИТОВ) - '='

(разделитель групп используется для реализации ситуации ОН ЖЕ)

Разделитель значений - ',' (запятая)

(разделитель значений используется для разделения подреквизитов)

Наименование реквизита	Код рекви-	Размер- ность	Имя словаря	Признак обязатель-	Допусти- мые сим-
---------------------------	---------------	------------------	----------------	-----------------------	----------------------

	зита	реквизи- та		ности	волы
1	2	3	4	5	6
Код документа	888111	6	-	Да	циф.
Вид документа	1	20	Вид документа	Да	сим.
Серия документа	2	4	-	Да	циф.
Номер документа	3	6	-	Да	циф.
Данные о владельце					
Фамилия	4	30	-	Да, если вид документа не бланк	сим.
Имя	5	30	-	- " -	сим.
Отчество	6	30	-	Нет	сим.
Дата рождения	7	8	-	Да, если вид документа не бланк	циф.
Документ выдан					
Дата выдачи	8	8		- " -	циф.
Регион выдачи	9	30	Регион	- " -	сим.
Подразделение	10	150	-	- " -	сим.
Заявлен (объявлен) утраченным, похищенным					
Фамилия заявителя (наименование организации, органа)	11	30	-	Да	сим.
Имя заявителя	12	30	-	Нет	сим.
Отчество заявителя	13	30	-	Нет	сим.
Дата рождения	14	8	-	Нет	сим.
Регион регистрации заявления	15	30	Регион	Да	сим.
Подразделение регистрации заявления	16	150	-	Да	сим.
Вид заявления	17	25	Вид заявления	Да	сим.
N заявления (документа)	18	5	-	Да	сим.
Дата заявления (документа)	19	8	-	Да	циф.
Ф.И.О. начальника подразделения, зарегистрировавшего заявление	20	50	-	Да	сим.

Пример:

Форма 888111. Постановка на учет утраченного паспорта (бланка)

(((888111/1:ПАСПОРТ/2:4502/3:123456/4:ИВАНОВ/5:ИВАН/6:ИВАНОВИЧ/
7:09091950/8:09092000/9:МОСКОВСКАЯ ОБЛ./10:ОВД Г.БАЛАШИХА/

11:ПЕТРОВ/12:ПЕТР/13:ПЕТРОВИЧ/14:09091944/15:МОСКОВСКАЯ ОБЛ./
 16:Г.ВОЛОКОЛАМСК/17 ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА/18:234/19:09022001/
 20:СИДОРОВ С.С./)))

**ТАБЛИЧНЫЙ ОПИСАТЕЛЬ
 ДОКУМЕНТОВ ПО СНЯТИЮ С УЧЕТА УТРАЧЕННЫХ (ПОХИЩЕННЫХ)
 ПАСПОРТОВ (БЛАНКОВ ПАСПОРТОВ) И ПОДЛЕЖАЩИХ СДАЧЕ
 (ИЗЪЯТИЮ) ПАСПОРТОВ**

РАЗДЕЛИТЕЛИ ДОКУМЕНТОВ:

Начало документа - '(((('

Конец документа - ')))'

Конец реквизита - '/'

Ограничитель номера реквизита - ':'

Разделитель групп (МНОЖЕСТВЕННЫХ РЕКВИЗИТОВ) - '= '

(разделитель групп используется для реализации ситуации ОН ЖЕ)

Разделитель значений - ';' (запятая)

(разделитель значений используется для разделения подреквизитов)

Наименование реквизита	Код реквизита	Размерность реквизита	Имя словаря	Признак обязательности	Допустимые символы
Код документа	888222	6	-	Да	циф.
Вид документа	1	20	Вид документа	Да	сим.
Серия документа	2	5	-	Да	циф.
Номер документа	3	10	-	Да	циф.
Документ обнаружен					
Регион обнаружения документа	4	30	Регион	Да	сим.
Подразделение, обнаружившее документ	5	150	-	Да	сим.
Дата изъятия	6	8	-	Да	циф.
Номер акта на уничтожение	7	10	-	Да	сим.
Дата составления акта	8	8	-	Да	циф.
Дополнительные сведения	9	250	-	Нет	сим.
Ф.И.О. начальника подразделения, снимающего документ с учета	10	50	-	Да	сим.

Пример:

Форма 888222. Снятие с учета утраченного паспорта (бланка)

(((888222/1:ПАСПОРТ/2:4502/3:123456/4:ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ./
 5:ГУВД Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ/6:09092000/7:1200/8:09122000/
 9:ОБНАРУЖЕН ПРИ ЗАДЕРЖАНИИ/10:ИВАНОВ И.П./)))

Примечания.

1. При вводе значений реквизитов запрещено использование следующих символов: "=", ",", "(", ")", "/", ":", " ".

При вводе значения реквизитов с номерами 9, 10, 15, 16 документа с кодом 888111 разрешается использовать символы "(", ")".

При вводе значения реквизитов с номерами 4, 5 документа с кодом 888222 разрешается использовать символы "(", ")".

2. Все строки документа начинаются с первой позиции.

Если реквизит состоит из нескольких слов и перенос на следующую строку осуществляется на пробеле, разделяющем слова, то очередная строка документа начинается с пробела, а затем следуют слова данного реквизита.

3. При вводе значений реквизитов - СЕРИЯ ДОКУМЕНТА, НОМЕР ДОКУМЕНТА, ДАТА, НОМЕР АКТА - запрещено использовать какие-либо символы в качестве разделителей. Например: "-", "пробел", ":", "\" и так далее.

Приложение N 35
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

ТАБЛИЧНЫЙ ОПИСАТЕЛЬ
ДОКУМЕНТА ПО УЧЕТУ ПАСПОРТОВ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ
О РЕГИСТРАЦИИ ВЛАДЕЛЬЦА

Разделители документов:

Начало документа - '(((('

Конец документа - ')))'

Конец реквизита - '/'

Ограничитель номера реквизита - ':'

Разделитель групп (МНОЖЕСТВЕННЫХ РЕКВИЗИТОВ) - '≡'

(Разделитель групп используется для реализации ситуаций ОН ЖЕ)

Разделитель значений - ','

(Разделитель значений используется для разделения подреквизитов)

Наименование реквизита	Код реквизита	Размерность реквизита	Имя словаря	Признак обязательности	Допустимые символы
1	2	3	4	5	6
Код документа	888555	6	-	Да	циф.
Вид операции	1	1	Вид операции	Да	циф.
Серия паспорта	2	4	-	Да	циф.
Номер паспорта	3	6	-	Да	циф.
Дата выдачи паспорта	4	8	-	Да	циф.
Регион выдачи паспорта	5	30	Регион	Да	сим.
Город/район выдачи паспорта	6	30	-	Нет	сим.

Населенный пункт выдачи паспорта	7	30	-	Нет	сим.
Наименование органа, выдавшего паспорт	8	150	-	Да	сим.
Код подразделения	9	6	-	Да	циф.
Фамилия владельца	10	30	-	Да	сим.
Имя владельца	11	30	-	Да	сим.
Отчество владельца	12	30	-	Нет	сим.
Дата рождения владельца	13	8	-	Да	циф.
Страна/регион рождения владельца	14	30	-	Да	сим.
Город/район рождения владельца	15	30	-	Нет	сим.
Населенный пункт рождения владельца	16	30	-	Нет	сим.
Вид регистрации	17	30	Вид регистрации	Да	сим.
Дата регистрации владельца	18	8	-	Да	циф.
Регион регистрации владельца	19	30	Регион	Да	сим.
Город/район регистрации владельца	20	30	-	Да	сим.
Населенный пункт регистрации владельца	21	30	-	Нет	сим.
Улица	22	30	-	Нет	сим.
Дом	23	5	-	Нет	сим.
Строение/корпус	24	5	-	Нет	циф.
Квартира	25	5	-	Нет	циф.
Орган регистрационного учета	26	150	-	Да	сим.

Пример:

Форма 888555. Регистрация владельца паспорта по месту жительства

(((888555/1:1/2:5897/3:000199/4:24021998/5:ПСКОВСКАЯ ОБЛ./6:МУРОВСКИЙ РАЙОН/
7:Д.ПСКОВСКАЯ/8:УВД ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ/9:601234/10:ИВАНОВ/
11:ПЕТР/12:ПЕТРОВИЧ/13:01011947/14:СССР/15:Г.МОСКВА/16:Г.МОСКВА/
17:ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА/18:01012000/19:ПСКОВСКАЯ ОБЛ./20:ДЕДОВИЧСКИЙ РАЙОН/
21:П.ПИОНЕРНЫЙ/22:ЭНТУЗИАСТОВ ПР./23:1/24:7/25:7/26:ОВД ДЕДОВИЧСКОГО
РАЙОНА/)))

Пример документа, если отсутствуют необязательные реквизиты

(((888555/1:1/2:5897/3:000199/4:24021998/5:ПСКОВСКАЯ ОБЛ./8:УВД ПСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ/
9:601234/10:СУЛЕЙМАНОВ/11:ОГЛЫМУРЗА/13:01011947/14:СССР/15:Г.МОСКВА/16:Г.МО
СКВА/

17:ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА/18:01012000/19:ПСКОВСКАЯ ОБЛ./20:ДЕДОВИЧСКИЙ РАЙОН/
26:ОВД ДЕДОВИЧСКОГО РАЙОНА/))

Примечания.

1. При вводе значений реквизитов запрещено использование следующих символов: "=", ",", "(", ")", "/", ":".

При вводе значения реквизитов 5, 14, 19 разрешается использовать символы "(" , ")".

2. Все строки документа начинаются с первой позиции. Если реквизит состоит из нескольких слов и перенос на следующую строку осуществляется на пробеле, разделяющем слова, то очередная строка документа начинается с пробела, а затем следуют слова данного реквизита.

3. При вводе значений реквизитов - "СЕРИЯ ДОКУМЕНТА", "НОМЕР ДОКУМЕНТА", "ДАТА" - запрещено использовать какие-либо символы в качестве разделителей. Например: "-", "пробел", ".", "/" и т.д.

Приложение N 36
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ И СОСТАВ
СЛОВАРНЫХ РЕКВИЗИТОВ

Вид регистрации

ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА
ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

Причина выдачи (замены) паспорта

ДОСТИЖЕНИЕ 14 ЛЕТ
ДОСТИЖЕНИЕ 20 ЛЕТ
ДОСТИЖЕНИЕ 45 ЛЕТ
ОБМЕН ПАСПОРТА СССР
УТРАТА ПАСПОРТА
ПОХИЩЕНИЕ ПАСПОРТА
ИЗМЕНЕНИЕ УСТАНОВОЧНЫХ ДАННЫХ
ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛА
НЕПРИГОДНОСТЬ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В МЕСТАХ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ
ПРИБЫТИЕ ИЗ МЕСТ ЛИШЕНИЯ СВОБОДЫ
ПРИБЫТИЕ ИЗ-ЗА ГРАНИЦЫ
ПО УВОЛЬНЕНИЮ В ЗАПАС
ВЫДАЧА ВОЕННОСЛУЖАЩЕМУ
ПРИБРЕТЕНИЕ ГРАЖДАНСТВА РФ
ОБНАРУЖЕНИЕ ОШИБОК
ИНОЕ

Вид документа

ПАСПОРТ
БЛАНК ПАСПОРТА
СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ
ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Вид заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ ВЛАДЕЛЬЦА
ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
СЛУЖЕБНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ
РАПОРТ СОТРУДНИКА
УГОЛОВНОЕ ДЕЛО

Вид операции

1. ПОСТАНОВКА НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ УЧЕТ
2. СНЯТИЕ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

Регион

АГИНСКИЙ БУРЯТСКИЙ АО
АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
АМУРСКАЯ ОБЛ.
АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛ.
АСТРАХАНСКАЯ ОБЛ.
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛ.
БРЯНСКАЯ ОБЛ.
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛ.
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛ.
ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛ.
ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛ.
Г. МОСКВА
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
ЕВРЕЙСКАЯ АВТ. ОБЛ.
ИВАНОВСКАЯ ОБЛ.
ИРКУТСКАЯ ОБЛ.
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСП.
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.
КАЛУЖСКАЯ ОБЛ.
КАМЧАТСКАЯ ОБЛ.
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСП.
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛ.
КИРОВСКАЯ ОБЛ.
КОМИ-ПЕРМЯЦКИЙ АО
КОРЯКСКИЙ АО
КОСТРОМСКАЯ ОБЛ.
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КУРГАНСКАЯ ОБЛ.
КУРСКАЯ ОБЛ.
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛ.
ЛИПЕЦКАЯ ОБЛ.
МАГАДАНСКАЯ ОБЛ.
МОСКОВСКАЯ ОБЛ.
МУРМАНСКАЯ ОБЛ.
НЕНЕЦКИЙ АО
НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛ.
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛ.
НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛ.

ОМСКАЯ ОБЛ.
ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛ.
ОРЛОВСКАЯ ОБЛ.
ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛ.
ПЕРМСКАЯ ОБЛ.
ПЕРМСКИЙ КРАЙ
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
ПСКОВСКАЯ ОБЛ.
РЕСП. АДЫГЕЯ
РЕСП. АЛТАЙ
РЕСП. БАШКОРТОСТАН
РЕСП. БУРЯТИЯ
РЕСП. ДАГЕСТАН
РЕСП. ИНГУШЕТИЯ
РЕСП. КАЛМЫКИЯ
РЕСП. КАРЕЛИЯ
РЕСП. КОМИ
РЕСП. МАРИЙ ЭЛ
РЕСП. МОРДОВИЯ
РЕСП. САХА (ЯКУТИЯ)
РЕСП. СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ
РЕСП. ТАТАРСТАН
РЕСП. ТЫВА
РЕСП. ХАКАСИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛ.
РЯЗАНСКАЯ ОБЛ.
САМАРСКАЯ ОБЛ.
САРАТОВСКАЯ ОБЛ.
САХАЛИНСКАЯ ОБЛ.
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛ.
СМОЛЕНСКАЯ ОБЛ.
СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ АО
ТАМБОВСКАЯ ОБЛ.
ТВЕРСКАЯ ОБЛ.
ТОМСКАЯ ОБЛ.
ТУЛЬСКАЯ ОБЛ.
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛ.
УДМУРТСКАЯ РЕСП.
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛ.
УСТЬ-ОРДЫНСКИЙ БУРЯТСКИЙ АО
ХАБАРОВСКИЙ КРАЙ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АО
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛ.
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСП.
ЧИТИНСКАЯ ОБЛ.
ЧУВАШСКАЯ РЕСП.
ЧУКОТСКИЙ АО
ЭВЕНКИЙСКИЙ АО
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АО
ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛ.
8 ГУ МВД РОССИИ
ПВУ МВД РОССИИ
ГПВУ МВД РОССИИ
ФМС РОССИИ

Приложение N 37
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по выдаче, замене
и по исполнению государственной
функции по учету паспортов
гражданина Российской Федерации,
удостоверяющих личность гражданина
Российской Федерации на территории
Российской Федерации

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ

N N форм	Наименование	Срок хранения
1П	Заявление о выдаче (замене) паспортов	85 лет
1П	Заявление о выдаче (замене) паспортов (архивная картотека)	85 лет
3П	Журнал учета временных удостоверений личности гражданина Российской Федерации	10 лет
20П	Журналы учета поступления паспортов и выдачи их гражданам	постоянно
22П	Сообщения (об уничтожении паспортов)	5 лет
23П	Запросы об оформлении паспортов лицам, отбывающим наказание	3 года
	Материалы об утрате паспорта	3 года
29П	Акт об уничтожении недействительных паспортов	5 лет
30П	Книги учета поступления и выдачи бланков паспортов	85 лет
31П	Накладные об отпуске бланков паспортов	10 лет
	Справки о нахождении на полном государственном обеспечении, принятии в российское гражданство, копии постановлений об освобождении из приемников-распределителей и др. документы, а также акты проверок и т.д.	3 года