

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной миграционной службой государственной функции по организации и ведению адресно-справочной работы

Приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации · № 422 · от 29.10.2007 · Действует с
изменениями

Приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.10.2007 г. № 422
(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2008 г., № 4)

П Р И К А З

Федеральной миграционной службы
от 29 октября 2007 г. N 422

Об утверждении Административного регламента исполнения
Федеральной миграционной службой государственной функции
по организации и ведению адресно-справочной работы

Зарегистрирован Минюстом России 21 ноября 2007 г.
Регистрационный N 10506

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения
Федеральной миграционной службой государственной функции по
организации и ведению адресно-справочной работы.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в
Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на
заместителей директора ФМС России по курируемым направлениям
деятельности.

Директор
генерал-полковник милиции К.О.Ромодановский

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Федеральной миграционной службой государственной функции
по организации и ведению адресно-справочной работы

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральной
миграционной службой государственной функции по организации и
ведению адресно-справочной работы<1> определяет сроки и
последовательность административных процедур (действий) Федеральной
миграционной службы<2>, территориальных органов ФМС России и их
структурных подразделений, а также порядок взаимодействия ФМС
России, территориальных органов ФМС России и их структурных
подразделений с федеральными органами исполнительной власти,
органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами при организации и ведении адресно-справочной работы в сфере формирования, хранения, использования и предоставления адресно-справочной информации.

2. Государственная функция по организации и ведению адресно-справочной работы осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 г. N 928 "Вопросы Федеральной миграционной службы"<3>.

3. ФМС России, ее территориальные органы и их структурные подразделения при организации и ведении адресно-справочной работы руководствуются Конституцией Российской Федерации<4>, Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации<5>, Федеральным законом от 20 апреля 1995 г. N 45-ФЗ "О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов"<6>, Федеральным законом от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности"<7>, Федеральным законом от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства"<8>, Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных"<9>, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"<10>, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"<11>, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"<12>, Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"<13>, Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"<14>, постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2007 г. N 94 "О государственной информационной системе миграционного учета"<15>, приказом Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации от 30 августа 2002 г. N 282 "Об утверждении "Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации", приказом МВД России от 2 декабря 2005 г. N 983 "Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной миграционной службы"<16>, приказом МВД России 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"<17>, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения, возникающие при формировании, хранении, использовании и предоставлении информации, относящейся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (персональные данные).

4. Организация и ведение адресно-справочной работы осуществляются территориальными органами ФМС России и их структурными подразделениями.

5. Для организации деятельности по результативному и эффективному исполнению государственной функции в структуре территориальных органов ФМС России создаются отделы (отделения, группы) адресно-справочной работы<18>.

Подразделения АСР располагаются в городах, являющихся административными центрами субъектов Российской Федерации, и осуществляют свою деятельность в пределах территории одного субъекта Российской Федерации<19>. В зависимости от территориальных и демографических особенностей субъектов Российской Федерации, а также экономической целесообразности территория осуществления полномочий подразделения АСР может охватывать два и более субъекта Российской Федерации.

Адресно-справочная работа выполняется также структурными подразделениями территориальных органов ФМС России, расположенными в населенных пунктах, являющихся административными центрами муниципальных районов субъекта Российской Федерации, в пределах территории их обслуживания внутри данного субъекта Российской Федерации.

<1> Далее - Регламент.

<2> Далее - ФМС России.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3150; N 41, ст. 4023; 2005, N 19, ст. 1786; N 52, ст. 5687; 2006, N 32, ст. 3534; 2007, N 13, ст. 1540; N 19, ст. 2342; N 31, ст. 4020.

<4> Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 52, ст. 4921; 2002, N 22, ст. 2027; 2006, N 28, ст. 2975.

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 17, ст. 1455.

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 33, ст. 3349.

<8> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 34, ст. 3534; 2005, N 1, ст. 25.

<9> Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 52, ст. 5573.

<10> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060.

<11> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451.

<12> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448.

<13> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 47, ст. 5340.

<14> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997,

№ 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925; 2006, № 31, ст. 3451.

<15> Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 8, ст. 1012.

<16> Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 декабря 2005 г., регистрационный № 7269.

<17> Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 февраля 2007 г., регистрационный № 8910.

<18> Далее - подразделения АСР.

<19> Далее - территория осуществления полномочий.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

6. Информирование о порядке предоставления адресно-справочной информации осуществляется посредством автоинформатора по телефону, а также размещения справочной информации на официальных Сайтах ФМС России и ее территориальных органов^{<1>}.

Официальный Сайт ФМС России: www.fms.gov.ru.

Основными требованиями к информированию субъектов правоотношений являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация, предоставляемая в качестве справочной, должна содержать:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих указания на нормы, регулирующие порядок использования и предоставления данных о гражданах, отнесенных к персональным, в том числе гарантии конфиденциальности и порядок обеспечения их защиты в ходе исполнения государственной функции;

извлечения из текста Регламента (с указанием места нахождения полной версии на Сайтах), включая порядок обращения и основания для исполнения обращений, требования к обращениям, формы запросов и образцы их заполнения;

почтовый адрес территориального органа ФМС России, номера телефонов для справок, адреса Сайта и электронной почты;

порядок обращения для получения письменной консультации;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

7. Информация о контактных телефонах, почтовых и электронных адресах подразделений АСР, необходимых для направления письменных обращений, размещается на официальных Сайтах.

Телефон для справок ФМС России: (495) 698-00-78.

<1> Далее - Сайты.

Организация работы подразделений АСР

8. График работы подразделений АСР утверждается начальником территориального органа ФМС России и, по возможности, должен совпадать с графиком работы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих учет лиц, прав, состояний и иных объектов в установленной для них сфере деятельности.

Примерный график работы приведен в таблице N 1.

Таблица N 1

+-----+		
Примерный график работы подразделений АСР		
+-----		
день недели часы работы перерыв на обед		
+-----+-----+-----		
понедельник 9.00-18.00 13.00-13.45		
+-----+-----+-----		
вторник 9.00-18.00 13.00-13.45		
+-----+-----+-----		
среда 9.00-18.00 13.00-13.45		
+-----+-----+-----		
четверг 9.00-18.00 13.00-13.45		
+-----+-----+-----		
пятница 9.00-16.45 13.00-13.45		
+-----+-----+-----		
суббота выходной день		
+-----+-----+-----		
воскресенье выходной день		
+-----+		

В целях предоставления адресно-справочной информации полномочным органам, указанным в абзацах втором - восьмом пункта 14 Регламента, организуется круглосуточный режим работы подразделений АСР, а также работа в праздничные и выходные дни в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации.

9. Подразделения АСР организуют и осуществляют работу по: выполнению административных процедур формирования, хранения, использования и предоставления адресно-справочной информации; обеспечению режима конфиденциальности и требований к распространению информации, относящейся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (персональные данные), установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Ведение адресно-справочной работы организуется на основе: имеющегося и постоянно корректируемого массива документированной информации; использования автоматизированных информационных систем с

применением стандартизированных технических и программных средств, прошедших соответствующую проверку и сертификацию; унифицированных информационных ресурсов с применением единых форматов и классификаторов учетных данных, стандартных протоколов и регламентов обмена информации.

Автоматизированные информационные системы должны обеспечивать возможность определения сведений о:

времени и должностных лицах, получавших доступ и вносивших изменения в адресно-справочные учеты^{<1>};

состоянии учетных данных субъекта адресно-справочной информации (физического лица, в отношении которого запрошена адресно-справочная информация) на любую заданную дату в пределах двадцатипятилетнего периода времени от текущей даты, а на субъект адресно-справочной информации, изменивший фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, - в пределах пятидесятилетнего периода времени от текущей даты.

11. Порядок информационного взаимодействия и доступа к автоматизированным информационным ресурсам подразделений АСР устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы защиты сведений (информации), аттестации объектов информатизации.

Автоматизированные АСУ подразделений АСР интегрируются в федеральный банк данных в рамках единой информационной системы Федеральной миграционной службы. Механизм интеграции устанавливается в соответствии с требованиями функционирования данной информационной системы.

12. На период до внедрения автоматизированных АСУ формирование, хранение, использование и предоставление адресно-справочной информации осуществляются в том числе с применением документированной информации на бумажных носителях.

^{<1>} Далее - АСУ.

Субъекты правоотношений и предмет адресно-справочной работы при исполнении государственной функции

13. При осуществлении государственной функции подразделения АСР вступают в правоотношения по формированию, хранению, использованию и предоставлению информации, относящейся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (персональные данные)^{<1>}.

14. Субъектами правоотношений при исполнении данной государственной функции являются:

ФМС России, ее территориальные органы и их структурные подразделения;

органы внутренних дел Российской Федерации;

органы, осуществляющие оперативно-разыскную деятельность;

органы предварительного следствия;

органы дознания;

судебные органы;
органы службы судебных приставов;
органы государственной власти;
органы местного самоуправления;
юридические и физические лица;
общественные объединения.

Субъекты правоотношений, перечисленные в абзацах втором - восьмом настоящего пункта, далее по тексту Регламента именуются - "полномочные органы".

Процедуры взаимодействия с субъектами правоотношений определяются Регламентом, совместными нормативными правовыми актами ФМС России с полномочными органами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующими соглашениями.

15. Предметом адресно-справочной работы является следующая информация о физических лицах - гражданах Российской Федерации, иностранных гражданах и лицах без гражданства^{<2>}:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;

дата и адрес регистрации по месту жительства, снятия с регистрационного учета по месту жительства;

дата, адрес и заявленный срок регистрации по месту пребывания; реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, орган, его выдавший);

наименование населенного пункта субъекта Российской Федерации, страны, куда убыл или откуда прибыл гражданин;

данные о фамилии, имени, отчестве и поле, с которых (на которые) были изменены указанные сведения;

иная информация в соответствии с законодательством Российской Федерации.

^{<1>} Далее - правоотношения.

^{<2>} Далее - гражданин.

Общие сроки исполнения государственной функции

16. Срок исполнения обращения, направленного в письменной (электронной) форме по вопросам, носящим консультационный характер, не должен превышать 15 рабочих дней.

17. Срок исполнения письменного запроса (заявления) в случае, когда согласие субъекта адресно-справочной информации на предоставление информации обязательно, не может превышать трех рабочих дней с момента получения такого согласия, выраженного в письменной форме.

При этом общий срок исполнения подразделениями АСР письменных (электронных) обращений о предоставлении адресно-справочной информации в случае, когда получение согласия субъекта адресно-справочной информации обязательно, не должен превышать 30 дней.

18. Общий срок исполнения подразделениями АСР письменных (электронных) обращений о предоставлении адресно-справочной информации в случае, когда получение согласия субъекта адресно-справочной информации не обязательно, не должен превышать 15, а срочных, предусмотренных только для полномочных органов, - 3 рабочих дней.

Устные обращения (телефонные запросы) полномочных органов (их должностных лиц) о предоставлении адресно-справочной информации исполняются незамедлительно.

Входящие и исходящие документы подразделений
адресно-справочной работы

19. Взаимодействие с субъектами правоотношений осуществляется посредством документооборота, носителями которого являются входящие и исходящие документы в письменной (электронной) форме, а также устные запросы и ответы, осуществляемые посредством телефонной связи в установленном настоящим Регламентом порядке.

20. Входящими документами подразделений АСР являются:
адресный листок прибытия по установленной форме, составленный при регистрации гражданина по месту жительства и по месту пребывания в пределах субъекта Российской Федерации, выдаче и замене документа, удостоверяющего личность, в связи с изменением административно-территориального деления, наименования населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры и иных предусмотренных нормативными правовыми актами случаях;
адресный листок убытия по установленной форме, составленный при снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в случае снятия с регистрационного учета до истечения срока регистрации по месту пребывания;
анкета по установленной форме, заполненная при регистрации гражданина по месту пребывания в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристской базе, другом подобном учреждении;
письменные (электронные) запросы полномочных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, общественных объединений. Примерная форма<1> запроса приведена в приложении N 12 к Регламенту, требования к перечню реквизитов, подлежащих обязательному указанию в запросе, - в пункте 27 Регламента;
письменные (электронные) заявления физических лиц. Примерная форма заявления приведена в приложении N 13 к Регламенту, требования к перечню реквизитов, подлежащих обязательному указанию в заявлении, - в пункте 30 Регламента;
иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. Исходящими документами подразделений АСР являются:
сообщение физическому лицу по форме N 7А (приложение N 7 к Регламенту) о запросе адресно-справочной информации в отношении

него другим физическим (юридическим) лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, общественным объединением. Данное сообщение направляется физическому лицу для получения согласия (несогласия) на предоставление адресно-справочной информации о нем инициатору обращения;

сообщение физическому лицу по форме N 10А (приложение N 10 к Регламенту) о запросе адресно-справочной информации в отношении него другим физическим (юридическим) лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, общественным объединением. Данное сообщение направляется физическому лицу для принятия решения о самостоятельном предоставлении адресно-справочной информации инициатору обращения;

адресные справки по форме N 9А (приложение N 9 к Регламенту), направляемые инициатору обращения, с указанием адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания, а также иных сведений при их наличии в предусмотренных Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях;

уведомление инициатору запроса по форме N 6А (приложение N 6 к Регламенту) о невозможности предоставления информации в связи с отсутствием согласия гражданина на предоставление адресно-справочной информации в отношении него либо по другим основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполненные обращения с отметкой по форме N 14 (приложение N 14 к Регламенту) и отметкой по форме N 15 (приложение N 15 к Регламенту), предоставляемой подразделением АСР по результатам проверки запрашиваемых сведений по имеющимся АСУ;

иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. Журналы (книги), предусмотренные Регламентом, подлежат учету в подразделениях делопроизводства и режима территориальных органов ФМС России. По истечении предусмотренного Регламентом срока хранения они уничтожаются в порядке, установленном для ведения делопроизводства.

Порядок ведения журналов (книг) должен обеспечивать однозначную идентификацию внесенных в них (в том числе исправленных) записей. Исправление записей допускается только путем их зачеркивания и внесения соответствующей записи об этом лица, ответственного за ведение и хранение журналов (книг).

Лица, ответственные за ведение, хранение и использование журналов (книг) и картотек, назначаются начальником подразделения АСР.

<1> Формы (приложения N 2-15) в Бюллетене не приводятся. -
Прим. ред.

Основания для исполнения обращений

23. Основания для исполнения обращений (запросов, заявлений)

субъектов правоотношений.

23.1. Обращение (запрос) полномочного органа (его должностного лица), иного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, общественного объединения подлежит исполнению подразделением АСР при выполнении следующих условий:

23.1.1. Субъект правоотношения, направивший запрос, имеет предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочия запрашивать персональные данные у оператора персональных данных.

23.1.2. Обращение (запрос) соответствует установленным пунктами 27-29 Регламента требованиям.

23.1.3. Получено согласие субъекта адресно-справочной информации на предоставление запрашиваемых сведений, в случае если такое согласие обязательно.

23.2. Обращение (заявление) физического лица подлежит исполнению подразделением АСР при выполнении одного из следующих условий:

23.2.1. Гражданин направил заявление о предоставлении адресно-справочной информации в целях ознакомления с учетными сведениями в отношении себя.

23.2.2. Гражданин направил заявление в целях исправления ошибок в учетных сведениях в отношении себя, а также в связи с их изменениями.

23.2.3. Гражданин направил заявление о предоставлении адресно-справочной информации в целях открытия (закрытия) общего доступа ко всему или отдельному перечню учетных сведений в отношении себя.

23.2.4. Получено согласие субъекта адресно-справочной информации на предоставление запрашиваемой информации, в случае если такое согласие обязательно.

24. В случае отсутствия у инициатора обращения полномочий запрашивать персональные данные у оператора персональных данных либо отсутствия в обращении ссылки на норму нормативного правового акта Российской Федерации, в соответствии с которой такое право возникает, в адрес субъекта адресно-справочной информации подразделением АСР направляется сообщение по форме N 10А (приложение N 10 к Регламенту) для принятия им решения о самостоятельном предоставлении запрашиваемых сведений. При этом инициатору обращения направляется отрывной талон к сообщению по форме N 10А (приложение N 10 к Регламенту).

25. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении адресно-справочной информации по обращению (запросу, заявлению), за исключением обращений полномочных органов (их должностных лиц), принимается начальником подразделения АСР, его заместителем (далее - руководители) либо лицом, его замещающим.

В целях использования и предоставления адресно-справочной информации полномочным органам, в том числе в случае организации

круглосуточного режима работы, руководитель вправе назначить сотрудников подразделений АСР, уполномоченных на принятие решений о предоставлении либо отказе в предоставлении адресно-справочной информации.

26. Ответственность за обоснованность принятого решения о предоставлении или отказе в предоставлении адресно-справочной информации возлагается на лицо, принявшее такое решение в соответствии с полномочиями, предусмотренными пунктом 25 Регламента.

27. Письменное (электронное) обращение (запрос) должно содержать следующие обязательные реквизиты инициатора обращения:

27.1. Наименование органа (юридического лица), юридический, почтовый адрес.

27.2. Фамилию, инициалы, должность лица, подписавшего запрос.

27.3. Фамилию, инициалы, контактный телефон непосредственного исполнителя запроса.

27.4. Основание и цель обращения (заполнение данного реквизита не обязательно для органов, осуществляющих оперативно-разыскную деятельность, органов дознания, следствия и суда в целях соблюдения тайны следствия и иных служебных интересов).

27.5. Ссылку на норму нормативного правового акта Российской Федерации, в соответствии с которой у инициатора запроса возникает право запрашивать персональные данные у оператора персональных данных.

27.6. Полные (фамилия, имя, отчество в именительном падеже, дата и место рождения) либо частичные^{<1>} (для полномочных органов) данные на запрашиваемое лицо в случаях, когда указать полные данные не представляется возможным.

Примерная форма запроса приведена в форме N 12А (приложение N 12 к Регламенту).

28. Исполнитель запроса несет ответственность за достоверность указанных в реквизитах сведений в соответствии с действующим законодательством.

29. Устное обращение (телефонный запрос) о предоставлении адресно-справочной информации должно содержать следующий обязательный перечень информации:

29.1. Пароль.

29.2. Фамилию, наименование подразделения, телефонный номер исполнителя запроса.

29.3. Полные (фамилия, имя, отчество в именительном падеже, дата и место рождения) либо частичные данные на запрашиваемое лицо в случаях, когда указать полные данные не представляется возможным. Указанный порядок устанавливается для полномочных органов.

30. Письменное (электронное) обращение (заявление) физического лица о предоставлении адресно-справочной информации должно содержать следующие обязательные реквизиты заявителя:

30.1. Фамилию, имя, отчество, дату рождения, дату обращения, личную подпись и почтовый адрес заявителя.

30.2. Полные данные на запрашиваемое лицо (фамилия, имя, отчество в именительном падеже, дата и место рождения).

30.3. Согласие заявителя на предоставление его персональных данных запрашиваемому им лицу.

Примерная форма заявления приведена в форме N 13А (приложение N 13 к Регламенту).

31. Письменное (электронное) обращение (запрос) о предоставлении адресно-справочной информации заполняется на каждое запрашиваемое лицо.

В случаях служебной необходимости запросы могут направляться списком, но не более чем на 10 лиц, составленным в алфавитном порядке, а на лиц, имеющих одинаковую фамилию, - в алфавитном порядке имен и отчеств.

<1> Любой перечень персональных данных, взаимосвязь которых позволяет идентифицировать субъект адресно-справочной информации. При этом результат исполнения запроса будет определяться техническими возможностями обработки данных автоматизированной системы адресно-справочной информации.

Результат исполнения государственной функции

32. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

32.1. Предоставление адресно-справочной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

32.2. Отказ в предоставлении адресно-справочной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

32.3. Внесение и корректировка учетных сведений в адресно-справочных учетах.

III. Административные процедуры

33. Регламент включает в себя следующие административные процедуры:

формирование адресно-справочной информации на основе поступающих из структурных подразделений территориальных органов ФМС России адресных листов прибытия (убытия)<1>, составленных при регистрации и снятии граждан с регистрационного учета по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выдаче документа, удостоверяющего личность, в связи с изменением административно-территориального деления, наименования населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры и иных предусмотренных нормативными правовыми актами случаях, а также анкет на граждан, временно проживающих в гостиницах, санаториях, домах отдыха, пансионатах, кемпингах, туристских базах, других подобных учреждениях, представленных администрациями указанных организаций и учреждений;

хранение адресно-справочной информации;

использование адресно-справочной информации в целях выявления

лиц, скрывающихся от органов дознания, следствия и суда или уклоняющихся от уголовного наказания, без вести пропавших и иных категорий разыскиваемых лиц, и предоставление адресно-справочной информации субъектам правоотношений.

<1> Далее - адресные листки.

Формирование адресно-справочной информации

34. Формирование адресно-справочной информации представляет собой процесс сбора, учета, систематизации, накопления и актуализации адресно-справочной информации на бумажных носителях и в электронном виде.

35. Началом административной процедуры формирования адресно-справочной информации является:

35.1. Поступление в подразделение АСР адресного листка прибытия или анкеты в электронном виде и (или) на бумажном носителе из структурного подразделения территориального органа ФМС России при регистрации гражданина по месту жительства или по месту пребывания.

35.2. Поступление в подразделение АСР адресного листка убытия в электронном виде и (или) на бумажном носителе из структурного подразделения территориального органа ФМС России при снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

35.3. Поступление в подразделение АСР из структурного подразделения территориального органа ФМС России адресного листка прибытия на гражданина, получившего или заменившего документ, удостоверяющий личность.

35.4. Поступление в подразделение АСР адресного листка прибытия в электронном виде и (или) на бумажном носителе из структурного подразделения территориального органа ФМС России в связи с изменением административно-территориального деления, наименования населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры и в иных предусмотренных нормативными правовыми актами случаях.

36. Ответственность за достоверность внесенных в адресный листок и анкету сведений возлагается на лицо, его составившее.

37. Адресные листки и анкеты, направляемые из структурных подразделений территориальных органов ФМС России в подразделения АСР в электронном виде и на бумажном носителе, количественно учитываются в сопроводительном листе по форме N 5А (приложение N 5 к Регламенту) и группируются при рассылке в зависимости от вида документа в алфавитном порядке раздельно внутри каждой группы.

38. Поступившие адресные листки прибытия, адресные листки убытия, анкеты и электронные файлы учитываются подразделениями АСР в день поступления. При этом сопроводительный лист по форме N 5А (приложение N 5 к Регламенту) регистрируется в книге учета поступления адресных листков, анкет по форме N 2А (приложение N 2 к Регламенту).

Каждому входящему сопроводительному листу присваивается порядковый номер, соответствующий номеру, указываемому в столбце N 1 книги учета поступления адресных листков, анкет по форме N 2А (приложение N 2 к Регламенту), который проставляется в левом верхнем углу сопроводительного листа.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации одного входящего сопроводительного листа составляет 2 минуты.

Поступление электронных файлов учитывается в информационной системе адресно-справочной информации путем регистрации факта поступления (журналируется).

39. После регистрации сопроводительного листа сотрудник подразделения АСР в тот же день сверяет количество прилагаемых к нему адресных листков, анкет, проверяет полноту и читаемость внесенных в них сведений, а также поступление учетных сведений в электронном виде.

Максимальный срок действия - 1 минута на один адресный листок, анкету.

40. После проверки качества заполнения адресных листков, анкет сотрудник подразделения АСР осуществляет их подбор и размещение в АСУ по алфавиту в соответствии с порядком размещения адресных листков (приложение N 16 к Регламенту).

Максимальный срок действия по размещению одного входящего документа в АСУ - 4 минуты.

41. В случае, если в поступивших адресных листках, анкетах, электронных файлах допущены грамматические ошибки, неразборчиво произведены записи, не заполнены отдельные реквизиты, имеются расхождения в учетных сведениях, руководитель подразделения АСР либо лицо, его замещающее, принимает решение о направлении в день выявления указанных недостатков в структурное подразделение территориального органа ФМС России, откуда поступили указанные документы, копии электронного файла и оригинала адресного листка, анкеты для уточнения и исправления ошибок.

При этом в поступивший и помещенный в действующую автоматизированную систему АСУ электронный файл вносится исходящий номер направленной для уточнения и исправления копии электронного файла.

Копия адресного листка после проставления в ее левом нижнем углу регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру, проставленному в графе N 1 журнала формы N 3А (приложение N 3 к Регламенту), до представления скорректированных (исправленных) оригиналов размещается в АСУ. При направлении оригинала адресного листка, анкеты графы, подлежащие уточнению (корректировке), помечаются карандашом.

Максимальный срок направления адресного листка, анкеты для исправления - один рабочий день, следующий за днем их поступления.

42. При поступлении в подразделение АСР адресного листка прибытия на бумажном носителе или в электронном файле, оформленного при регистрации гражданина, если в пункте 11 (реквизит "откуда

прибыл") поступившего адресного листка указан населенный пункт, входящий в обслуживаемую данным подразделением АСР территорию, а сведения на него в АСУ отсутствуют, но срок хранения адресно-справочной информации не истек, начальник подразделения АСР принимает решение о направлении в день выявления указанного факта в структурное подразделение территориального органа ФМС России, где была оформлена регистрация, электронного (письменного в случае отсутствия автоматизированных учетов и телекоммуникаций) сообщения произвольной формы для выяснения причин отсутствия адресно-справочной информации и организует контроль за поступлением недостающей информации.

При этом сотрудник подразделения АСР в левом верхнем углу адресного листка прибытия производит отметку "нет л/п/у"<1>. Адресный листок прибытия на бумажном носителе и в электронном виде до поступления соответствующей информации (результата проверки, адресного листка убытия либо откорректированного адресного листка прибытия) размещается в АСУ с проставлением исходящего номера направленного в структурное подразделение территориального органа ФМС России электронного (письменного) сообщения.

Направленное сообщение и поступившая информация (результат проверки либо адресный листок) учитываются в журнале по форме N 3 (приложение N 3 к Регламенту).

43. При поступлении адресного листка прибытия, составленного в связи с изменением названия населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры и иных предусмотренных нормативными правовыми актами случаях, а также выдачей или заменой документа, удостоверяющего личность, этот адресный листок размещается в АСУ с одновременным изъятием имеющегося адресного листка, который уничтожается в срок, не превышающий десяти рабочих дней.

44. В случае, если по основаниям, предусмотренным пунктами 41, 42 Регламента, информация из структурного подразделения территориального органа ФМС России не поступила в течение 30 дней, сотрудник подразделения АСР, осуществляющий контроль за ее поступлением, докладывает об этом своему начальнику, который сообщает об указанном факте в подразделение территориального органа ФМС России, уполномоченное на осуществление контроля в данной сфере деятельности, для организации проверки в отношении бездействия должностных лиц структурного подразделения территориального органа ФМС России.

45. Если при размещении адресных листков прибытия на лиц, зарегистрированных по месту пребывания, в АСУ будут обнаружены адресные листки прибытия на этих же лиц, составленные в связи с регистрацией по месту пребывания по другому адресу, оба адресных листка скрепляются и размещаются в АСУ. При этом срок хранения их определяется большим установленным для одного из адресных листков сроком.

Максимальный срок выполнения данного действия - 3 минуты.

46. В подразделениях АСР, использующих при формировании адресно-справочной информации автоматизированные информационные системы, адресно-справочная информация передается с применением средств связи и телекоммуникационных систем, отвечающих установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям конфиденциальности.

<1> Отметка "нет л/п/у" означает, что в картотеке отсутствует адресный листок прибытия или адресный листок убытия.

Хранение адресно-справочной информации

47. Началом административной процедуры хранения адресно-справочной информации на бумажном носителе является регистрация сопроводительного листа по форме N 5А (приложение N 5 к Регламенту) в книге учета поступления адресных листков, анкет по форме N 2А (приложение N 2 к Регламенту).

Началом административной процедуры хранения адресно-справочной информации в электронном виде является регистрация в информационной системе адресно-справочной информации факта ее внесения в АСУ.

48. Адресный листок прибытия, составленный при регистрации по месту жительства, хранится в АСУ до поступления адресного листка убытия или нового адресного листка прибытия, составленного на это же лицо в связи с выдачей или заменой документа, удостоверяющего личность, изменением административно-территориального деления, наименования населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры и иных предусмотренных нормативными правовыми актами случаях.

Адресный листок прибытия в электронном виде, составленный по основаниям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, после поступления нового адресного листка прибытия или адресного листка убытия на это же лицо перемещается в АСУ, содержащие архивную адресно-справочную информацию, и хранится в течение 25 лет.

49. Адресный листок прибытия, составленный на лицо, зарегистрированное по месту пребывания, хранится в АСУ в течение 1 года после истечения срока регистрации гражданина либо до поступления адресного листка убытия в случае снятия с регистрационного учета до истечения срока регистрации по месту пребывания, после чего уничтожается.

Адресный листок прибытия в электронном виде, составленный по основаниям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, после поступления адресного листка убытия на это же лицо либо после истечения срока регистрации гражданина перемещается в АСУ, содержащие архивную адресно-справочную информацию, где хранится в течение 25 лет.

50. Адресный листок прибытия, составленный в связи с изменением административно-территориального деления, наименования населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры хранится в порядке и срок, установленные пунктом 48 Регламента.

51. Адресный листок прибытия, составленный при выдаче, замене

документа, удостоверяющего личность, хранится в порядке и срок, установленные пунктами 48 и 49 Регламента.

52. Адресный листок убытия, составленный на лицо, снятое с регистрационного учета по месту жительства, хранится в АСУ в течение 10 лет после оформления снятия с регистрационного учета либо уничтожается после поступления листка прибытия на это же лицо.

53. Адресный листок убытия в электронном виде, составленный по основаниям, указанным в пункте 52 Регламента, а также после поступления нового адресного листка прибытия или адресного листка убытия на это же лицо, хранится в АСУ в течение 25 лет, после чего перемещается в АСУ, содержащие архивную адресно-справочную информацию.

54. Адресный листок убытия, составленный в связи с изменением данных гражданина (фамилия, имя, отчество и др.), хранится в АСУ в течение 25 лет.

Адресный листок убытия в электронном виде, составленный по основаниям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, хранится в АСУ в виде архивной адресно-справочной информации в течение 50 лет.

55. При обращении к архивной адресно-справочной информации автоматизированная информационная система сообщает пользователю о принадлежности ее к архивному виду.

56. Согласие субъекта адресно-справочной информации, выраженное в письменной форме, на предоставление адресно-справочной информации в отношении него хранится вместе с адресным листком, анкетой в течение одного года со дня окончания срока предоставления, установленного субъектом адресно-справочной информации.

Использование и предоставление адресно-справочной информации

57. Началом административной процедуры использования и предоставления адресно-справочной информации является регистрация поступивших обращений (письменных, электронных запросов, заявлений субъектов правоотношений, телефонных запросов полномочных органов) о предоставлении адресно-справочной информации, а также регистрации иных предусмотренных для этой процедуры документов.

58. Предоставление адресно-справочной информации полномочным органам осуществляется на основании письменных (электронных) запросов, а также на основании устных запросов с использованием имеющихся средств связи в течение сеанса связи.

В этих целях в соответствии с заключаемыми с ними соглашениями и с учетом требований секретного делопроизводства в установленном порядке направляется перечень паролей, содержащих буквенные, цифровые либо смешанные символы. Пароли на право получения адресно-справочной информации составляются начальником подразделения АСР и утверждаются начальником территориального органа ФМС России. Пароли могут устанавливаться на каждые сутки либо на более длительный срок, но не более 3 суток.

59. Полномочные органы при наличии технических возможностей

автоматизированных информационных систем адресно-справочной информации могут получать запрашиваемую информацию самостоятельно, используя электронный доступ к ней на чтение.

Формы доступа определяются техническими возможностями используемых автоматизированных информационных систем адресно-справочной информации.

Территориальные органы ФМС России на основании соглашений, заключаемых с полномочными органами, осуществляют регистрацию пользователей и выдачу им паролей, необходимых для получения электронного доступа на чтение.

При отсутствии технических возможностей полномочные органы на основании заключенных с территориальными органами ФМС России соглашений имеют право доступа к адресно-справочной информации, в том числе к бумажным носителям, непосредственно в подразделениях АСР.

60. Предоставление адресно-справочной информации осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации, регламентирующих правоотношения, возникающие при формировании, хранении использовании и предоставлении информации, относящейся к определенному или определяемому на ее основании физическому лицу.

61. При исполнении обращений в случаях, когда согласие субъекта адресно-справочной информации на ее предоставление обязательно, перечень предоставляемых данных определяется письменным решением субъекта адресно-справочной информации.

62. При исполнении обращений в случаях, когда согласие субъекта адресно-справочной информации на ее предоставление не обязательно, перечень предоставляемых данных определяется уполномоченным сотрудником подразделения АСР в соответствии с объемом запрашиваемой информации и наличием ее в АСУ.

63. В случаях, если согласие гражданина на предоставление адресно-справочной информации обязательно, подразделение АСР: при обращении физического лица о предоставлении адресно-справочной информации в отношении другого физического лица направляет в течение двух рабочих дней в адрес субъекта адресно-справочной информации сообщение по форме N 10А (приложение N 10 к Регламенту) с указанием реквизитов инициатора запроса и его почтового адреса для принятия субъектом адресно-справочной информации решения о самостоятельном предоставлении запрашиваемых сведений. При этом инициатору обращения направляется отрывной талон к сообщению по форме N 10А (приложение N 10 к Регламенту); при обращении субъектов правоотношений, за исключением полномочных органов (их должностных лиц), о предоставлении адресно-справочной информации в отношении физического лица в адрес субъекта адресно-справочной информации направляется в течение двух рабочих дней сообщение по форме N 7А (приложение N 7 к Регламенту) с указанием реквизитов инициатора обращения для получения от субъекта адресно-справочной информации согласия (несогласия) о

предоставлении запрашиваемых сведений.

64. В течение двух рабочих дней после получения согласия субъекта адресно-справочной информации запрашиваемая о нем информация направляется инициатору запроса.

В случае, если в течение 30 дней с момента поступления обращения письменное согласие субъекта адресно-справочной информации не поступило, в адрес инициатора обращения направляется уведомление по форме N 11А (приложение N 11 к Регламенту).

65. Процедура предоставления адресно-справочной информации включает в себя следующие административно-управленческие действия.

65.1. Регистрация обращений о предоставлении адресно-справочной информации.

Поступившие в подразделения АСР письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции по форме N 4А (приложение N 4 к Регламенту).

Поступившие в подразделения АСР устные (телефонные) запросы регистрируются в журнале по форме N 8А (приложение N 8 к Регламенту).

65.2. Проверка наличия оснований для исполнения обращений.

В случае отсутствия записи о ссылке на положения нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих полномочия инициатора обращения запрашивать персональные данные у оператора персональных данных, порядок действий сотрудников подразделения АСР определяется в соответствии с пунктом 24 Регламента.

В случае несоответствия поступившего обращения требованиям подпунктов 27.1 - 27.4, 29.1 - 29.3, 30.1 - 30.2 Регламента обращение не подлежит исполнению и возвращается (сообщается) инициатору обращения с указанием причин возврата (неисполнения).

65.3. Проверка поступивших сведений по имеющимся данным АСУ. Исполнитель обращения осуществляет поиск и сверку поступивших сведений с имеющимися данными.

Используемые для наведения справок средства автоматизации и применяемые программно-технические решения должны обеспечивать поиск информации по любым учетным данным.

65.4. Принятие решения о направлении инициатору обращения сообщения.

В случае, если по результатам проверки по АСУ установлено, что субъект адресно-справочной информации снят с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в связи:

со смертью, инициатору запроса, за исключением полномочных органов, направляется сообщение по форме N 6А (приложение N 6 к Регламенту) с внесением записи "снят с регистрационного учета в связи со смертью";

с осуждением к лишению свободы, инициатору обращения, за исключением полномочных органов, направляется сообщение по форме N 6А (приложение N 6 к Регламенту) с внесением записи "снят с регистрационного учета";

с переменной места жительства или места пребывания в пределах

территории обслуживания подразделения АСР, инициатору запроса, за исключением полномочных органов, направляется сообщение по форме N 6А (приложение N 6 к Регламенту) с внесением записи "снят с регистрационного учета";

с переменной места жительства или места пребывания в связи с убытием за пределы территории обслуживания подразделения АСР, инициатору запроса, за исключением полномочных органов, направляется сообщение по форме N 6А (приложение N 6 к Регламенту) с внесением записи "снят с регистрационного учета" с указанием субъекта Российской Федерации (страны), в который он убыл. По запросам полномочных органов предоставляется полная адресно-справочная информация, имеющаяся в отношении запрашиваемых лиц, в виде адресной справки по форме N 9А (приложение 9 к Регламенту).

65.5. При совпадении данных о гражданине, указанных во входящем документе полномочного органа, с данными АСУ сотрудник подразделения АСР докладывает начальнику для последующего информирования инициатора обращения.

65.6. Принятие решения о запросе согласия субъекта адресно-справочной информации на предоставление адресно-справочной информации осуществляется в соответствии с пунктами 23, 24 Регламента.

65.7. Принятие решения о направлении сообщения инициатору обращения об отсутствии сведений в случае, если в АСУ сведений о запрашиваемом лице не имеется, то в адрес инициатора запроса направляется сообщение по форме N 6А (приложение N 6 к Регламенту) с внесением записи "По учетам не значится".

65.8. Регистрация ответа и его отправка инициатору обращения. По результатам проверки инициатору обращения направляется адресная справка по форме N 9А (приложение N 9 к Регламенту) либо на оборотной стороне бланка письменного обращения проставляется штамп по форме N 14А (приложение N 14 к Регламенту) или по форме N 15А (приложение N 15 к Регламенту) с заполнением на устанавливаемое лицо соответствующих данных. В графе "Примечание" журнала учета поступивших обращений по форме N 4А (приложение N 4 к Регламенту) производится отметка о том, что обращение возвращено его инициатору (с указанием даты возвращения).

Оформленные адресные справки отправляются инициатору обращения в срок, не превышающий одного рабочего дня. Регистрация адресных справок производится в журнале учета поступивших обращений по форме N 4А (приложение N 4 к Регламенту) проставлением в графе "Исполнено" исходящего порядкового номера справки, соответствующего порядковому номеру, указываемому в графе 1 журнала.

Ответы на обращения заполняются разборчиво, заверяются подписью или проставлением именного штампа сотрудника подразделения АСР, наводившего справку.

66. В случае поступления обращений в отношении нескольких граждан адресные справки по форме N 9А (приложение N 9 к

Регламенту) заполняются только на лиц, в отношении которых имеется информация, а напротив остальных фамилий производится отметка "не значится". Список с приложением к нему адресных справок возвращается инициатору обращения. Копия такого обращения с произведенными отметками хранится в течение года, после чего уничтожается в установленном порядке.

67. При наличии в АСУ нескольких совпадающих по установочным данным сведений инициатору обращения, за исключением полномочных органов, направляется сообщение по форме N 6А (приложение N 6 к Регламенту) с внесением записи "Не представляется возможным однозначно определить запрашиваемое Вами лицо, предоставьте дополнительные сведения (отчество, дата, место рождения и т. д.)". Полномочным органам в случае, если при исполнении запросов по неполному перечню данных не представилось возможным однозначно определить субъект адресно-справочной информации, в адресной справке по форме N 9А (приложение N 9 к Регламенту), направляемой инициатору обращения, сообщается имеющаяся информация, если о необходимости предоставления таковой указано в запросе.

68. В случае поступления из полномочного органа, обеспечивающего безопасность, постановления о временном запрете на выдачу данных на лиц, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной защите, по указанию начальника подразделения АСР адресные листки прибытия на защищаемых лиц изымаются.

В АСУ на этих лиц помещаются адресные листки (анкеты) - заместители с указанием только фамилии, имени, отчества, даты и места рождения и отметкой о том, что основные адресные листки (анкеты) хранятся у начальника подразделения АСР.

Пользователь электронного доступа к чтению адресно-справочной информации при обращении к сведениям на этих лиц получает информацию, идентичную случаю отсутствия сведений в АСУ.

При этом информационная система адресно-справочной информации должна обеспечивать учет факта обращения и информирование о нем начальника подразделения АСР.

Адресно-справочная информация на защищаемых лиц не подлежит распространению (передаче), а при поступлении в отношении них запросов (заявлений) о предоставлении адресно-справочной информации сотрудники подразделения АСР докладывают о данных фактах начальнику подразделения АСР, который незамедлительно ставит об этом в известность соответствующий полномочный орган, обеспечивающий безопасность, и действует по его указанию.

69. По истечении срока осуществления мер безопасности или их отмены на основании постановления, вынесенного органом, обеспечивающим безопасность, оригиналы адресных листов (анкет) возвращаются в АСУ, адресные листки (анкеты) - заместители уничтожаются, а меры по защите информации, предусмотренные пунктом 68 Регламента, не применяются.

Порядок обжалования решений, действий (бездействия),

принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

70. Субъекты правоотношений могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц подразделений АСР в досудебном и судебном порядке.

При досудебном порядке обращение, заявление, жалоба могут быть направлены:

начальнику подразделения АСР - на действия (бездействие)

подчиненных ему сотрудников;

начальнику территориального органа ФМС России - на действия (бездействие) начальника подразделения АСР;

директору (его заместителю по курируемому направлению деятельности) ФМС России - на действия (бездействие) начальников территориальных органов ФМС России.

71. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина либо наименование

юридического лица, почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, обжалуемого решения, действия (бездействия).

72. Письменные обращения рассматриваются в 15-дневный срок, а в случае необходимости проведения дополнительной проверки - не более 30 дней со дня их регистрации.

По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении, о чем письменно сообщается заявителю и предварительно по телефону либо по электронной почте (при их наличии).

Обратившийся гражданин в установленном порядке уведомляется о продлении срока рассмотрения либо направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотренного письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении гражданина. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений.

73. В случае, если по результатам служебной проверки факт нарушения прав и законных интересов субъектов правоотношений установлен, к должностным лицам, виновным в их нарушении, применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляется комплекс мер, направленных на устранение и недопущение подобных фактов.

74. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

75. В случае обнаружения ошибок, неточностей или иных искажающих достоверность сведений, установленных в процессе ознакомления со сведениями о себе, гражданин в целях их устранения обращается к должностному лицу структурного подразделения территориального органа ФМС России по месту жительства (при отсутствии места жительства - по месту пребывания), осуществившему его регистрацию, с заявлением о необходимости исправления ошибок, документом, удостоверяющим его личность, и документом, свидетельствующим о правомерности требований.

76. В целях обеспечения права граждан на личное обращение должностные лица территориальных органов ФМС России проводят прием заявителей.

В территориальных органах ФМС России личный прием граждан проводят начальники территориальных органов, их заместители (по курируемым направлениям деятельности), начальники отделов и их заместители (по направлениям деятельности) в соответствии с графиком, который утверждается начальником территориального органа ФМС России.

Графики приема граждан размещаются на Сайтах и информационных стендах в приемных помещениях ФМС России, ее территориальных органов и их структурных подразделений, осуществляющих регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства.

Обеспечение защиты сведений, содержащихся в АСУ

77. Должностные лица территориальных органов ФМС России и сотрудники подразделений АСР, на которых возложены обязанности по организации и ведению АСУ, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальным, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также за обеспечение сохранности документов, поступающих в подразделения АСР.

78. В целях обеспечения сохранности информационных ресурсов, защиты содержащейся в них информации и предотвращения несанкционированных действий запрещается: разглашать информацию о структуре информационных систем подразделений АСР;

разглашать сведения о паролях доступа к адресно-справочной информации, другую информацию, связанную с программными и техническими средствами защиты данных, а также техническом оснащении;

допускать в помещения нахождения АСУ посторонних лиц, в том числе должностных лиц территориального органа ФМС России, без сопровождения начальника подразделения АСР;

передавать адресные листки прибытия, убытия, другие учетные документы неуполномоченным лицам;

выносить в предусмотренных для этого случаях за пределы помещения учетные документы, если не обеспечены условия их сохранности и требования к защите конфиденциальной информации; производить изъятие, изменение, уничтожение учетных документов (сведений) без предусмотренных Регламентом оснований.

79. Помещения, а также программные, технические средства, применяемые в работе подразделений АСР, должны обеспечивать защиту от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

Контроль за исполнением Регламента

80. Организация контроля за полнотой и качеством исполнения подразделениями АСР настоящей государственной функции, требований Регламента и иных нормативных правовых актов при исполнении государственной функции осуществляется ФМС России.

Текущий контроль за организацией работы по исполнению государственной функции, обоснованностью принятия решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, организует начальник территориального органа ФМС России.

Контроль и текущий контроль включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений в случае обжалования действий (бездействия) сотрудников подразделений АСР.

Контроль за исполнением требований доступа к электронным базам данных и функционированием локальной вычислительной сети возлагается на системного администратора сети, уполномоченного на осуществление данной деятельности в установленном соответствующими нормативными правовыми актами порядке.

Проведение проверок осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами ФМС России и территориальных органов ФМС России с периодичностью не реже одного раза в год.

При выявлении нарушений осуществляется устранение их причин и привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение требований Регламента

81. Ответственность за нарушение требований Регламента, своевременность обработки поступивших учетных документов, внесения изменений в АСУ, обработки запросов и обеспечения защиты

конфиденциальной информации возлагается на должностных лиц подразделений АСР.

82. Персональная ответственность должностных лиц подразделений АСР отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

83. Ответственность за нарушение требований Регламента наступает в порядке, установленном нормативными правовыми актами МВД России и ФМС России.

Приложение N 1

к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь

почтовых и электронных адресов, Интернет-страниц
и телефонов для справок

```
+-----+
| N |Наименование | Адреса и справочные | Адреса и справочные |
|п/п|подразделения|телефоны подразделений |телефоны подразделений|
| | ФМС России | ФМС России | адресно-справочной |
| | | работы |
+---+-----+-----+-----+
| 1 |ФМС России |107078,г. Москва, |нет |
| | ул. Верхняя Радищевская,| |
| | д. 4, стр. 1, | |
| | т. 8(495)698-00-78 | |
| | www.fmsrf.gov.ru | |
+---+-----+-----+-----+
| 2 |УФМС России|115035, г. Москва, |127994, г. Москва, ул.|
| | по г. Москве |ул. Б. Ордынка, д. 16, |Краснопролетарская, |
| | стр. 4, |д. 10, |
| | т. 8(495)230-72-24, |т. 8(499)978-28-20, |
| | 230-72-64 |987-16-05, |
| | www.fmsmoscow.ru, |oasr@pochta.ru, |
| | pressfms@mai.ru, |asun@msg.mvd.ru |
| | |udm3@msg.mvd.ru | |
+---+-----+-----+-----+
| 3 |УФМС России|140053, Московская обл.,|127994, г. Москва, ул.|
| | по Московской|г. Люберцы, |Краснопролетарская, |
| | области |Новорязанское шоссе, |д. 10, |
| | д. 4, |т. 8(499)978-28-20, |
| | т. 8(496)559-97-18 |987-1-6-05, |
| | |ufms@mso.mvd.ru |oasr@pochta.ru, |
| | | |asun@msg.mvd.ru |
+---+-----+-----+-----+
| 4 |ОФМС России|385000, г. Майкоп, |385006, г. Майкоп, ул.|
| | по Республике|ул. Краснооктябрьская, |Калинина, 210В, |
| | Адыгея |д.12, |д. 196, |
```

		т. 8(8772)52-10-17,	т. 8(8772)59-65-66,
		pdm_ra@ramvler.ru,	asb_ofms_ra@mail.ru
		ofms@mik.mvd.ru,	
		pvs@mik.mvd.ru	
		mikic@giz.mvd.ru,	
		pdm_ra@rambler.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
5	ОФМС России	649002,	649002, г. Горно-
	по Республике	г. Горно-Алтайск,	Алтайск,
	Алтай	пр-т Коммунистический,	пр-т Коммунистический,
		д. 109,	д. 42,
		т. 8(388-22)6-20-12,	т. 8(388-22)2-53-30
		2-29-73	
		program@gor.mvd.ru,	
		pdmra@mail.gorny.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
6	УФМС России	450025, г. Уфа,	450052, г. Уфа,
	по Республике	ул. Пушкина, д. 63,	ул. Аксакова, д. 93А,
	Башкортостан	т. 8(347)279-41-67,	т. 8(347)250-60-03,
		ф. 272-63-87,	279-41-05
		ufmsrb@ufanet.ru,	
		udm@yfa.mvd.ru,	
		upvs21@yfa.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
7	УФМС России	670009, г. Улан-Удэ,	670000, г. Улан-Удэ,
	по Республике	ул. Н.Нищенко, д. 19,	пр-т Победы, д. 13,
	Бурятия	т. 8(3012)55-95-27,	т. 8(3012)21-17-07,
		www.ufmsrb.ru,	29-27-30
		ufmsrb@yandex.ru,	
		mvdpvo@uld.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
8	УФМС России	367015, г. Махачкала,	367015 г. Махачкала,
	по Республике	ул. Ирчи Казака, д. 2А,	ул. Гамзатова, д. 119,
	Дагестан	т. 8(8722)62-19-55,	т. 8(8722)67-95-93,
		ufmsdag@mail.ru,	99-42-39
		udm@mxk.mvd.ru,	
		udmrd@dagestan.ru,	
		ovir@mxk.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
9	ОФМС России	386101, г. Назрань,	386101, г. Назрань,
	по Республике	пер. Ингушский, д. 2,	ул. Муталиева, д. 139,
	Ингушетия	т. 8(8732)22-15-18	т. 8(8732)22-16-20
		udmmvdru@mail.ru,	
		nzric@giz.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
10	УФМС России	360022, г. Нальчик,	360022, КБР,
	по Кабардино-	пер. Ленина, д. 67А,	г. Нальчик,
	Балкарской	т. 8(8662)77-75-36,	пр. Кулиева, д. 7А,

	Республике	ufms_kbr@mail.ru,	т. 8(8662)40-46-62,	
			odmkbr@nal.mvd.ru	asr_ufmskbr@mail.ru,
			asr_ufm@nal.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+				
11	ОФМС России	358000, г. Элиста,	358000, г. Элиста,	
	по Республике	ул. Дармаева, д. 21,	ул. Клыкова, д. 4,	
	Калмыкия	т. 8(847-22)5-44-18,	т. 8(847-22)5-39-02	
		migrant_rk_O8@mail.ru		
		pvs@els.mvd.ru		
+---+-----+-----+-----+-----+				
12	ОФМС России	369000, г. Черкесск,	369000, КЧР,	
	по Карачаево-	ул. Пушкинская, д. 83,	г. Черкесск,	
	Черкесской	т. 8(878-22)9-26-15,	ул. Парковая, д. 19,	
	Республике	rvo@che.mvd.ru	т. 8(878-22)9-26-15,	
			9-28-48, 7-70-57,	
			7-62-72,	
			oasrofmsche.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+				
13	УФМС России	185005, г. Петрозаводск,	185005,	
	по Республике	пр. Александра Невского,	г. Петрозаводск,	
	Карелия	д. 17,	пр. Александра	
		т. 8(8142)73-38-30	Невского, д. 17,	
		migrastia@onego.ru,	т. 8(8142)73-37-98,	
		pvs@pet.mvd.ru	pvs@pet.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+				
14	УФМС России	167981, г. Сыктывкар,	167981, г. Сыктывкар,	
	по Республике	ул. Советская, д. 63А,	ул. Советская,	
	Коми	т. 8(8212)28-20-93,	д. 63А,	
		28-24-3-1,	т.8(8212)28-28-25,	
		fmsll_analitik@mail.ru,	28-20-90	
		sktpvs@giz.mvd.ru		
+---+-----+-----+-----+-----+				
15	УФМС России	424000, г. Йошкар-Ола,	424000, г. Йошкар-Ола,	
	по Республике	ул. Волкова, д. 103А,	ул. Волкова, д. 103А,	
	Марий Эл	т. 8(8362)68-02-13,	т. 8(8362)68-04-35,	
		www.fms.govl2.ru,	факс 45-27-72,	
		ufmsrme@yandex.ru,	pvs@iolmvd.ru,	
		opdm@iol.mvd.ru	ufmsrme@yandex.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+				
16	УФМС России	430003, г. Саранск,	430003, г. Саранск,	
	по Республике	пр-т Ленина, д. 30А,	пр-т Ленина, д. 30А,	
	Мордовия	т. 8(834-2)47-85-12,	т. 8(834-2)23-00-49	
		24-37-53,		
		www.fmsrm.ru,		
		pdmsec@sar.mvd.ru,		
		sarpvs@mail.ru		
+---+-----+-----+-----+-----+				
17	УФМС России	677005, г. Якутск,	677005, г. Якутск,	

	по Республике	ул. Лермонтова, д. 43,	ул. Шавкунова,
Саха Якутия	т. 8(4112)42-44-46,	д. 63А,	
	www.ufms.ykt.ru,	т. 8(4112)34-51-40,	
	fmsykt@mail.ru,	34-51--28,	
	pvsyak@jku.mvd.ru	rabyak@mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
18	УФМС России	362040, г. Владикавказ,	362040,
	по Республике	ул. Тхапсаева, д. 4,	г. Владикавказ,
Северная	т. 8(8672)54-73-57,	ул. Ленина, д. 10,	
Осетия -	www.ufmsalania.ru,	т. 8(8672)53-59-50,	
Алания	ufms-rso-a@yandex.ru,	59-62-81	
	ufms@fms.vld.mvd.ru		
+---+-----+-----+-----+-----+			
19	УФМС России	420012, г. Казань,	420034, г. Казань,
	по Республике	ул. Чехова, д. 8/2,	ул. Тверская, д. 9,
Татарстан	т. 8(843)291-23-63	т. 8(843)542-00-94	
	ufms.tatar.ru,	asb@kaz.mvd.ru	
	pvurt@yandex.ru		
+---+-----+-----+-----+-----+			
20	ОФМС России	667000, г. Кызыл,	667000, г. Кызыл,
	по Республике	ул. Ленина, д. 64,	ул. Ленина, д. 64
Тыва	т. 8(394-22)232-90,		
	302-95,		
	tyva-ool@yandex.ru		
	ofms@tuva.ru,		
	ofms@kzl.mvd.ru		
+---+-----+-----+-----+-----+			
21	УФМС России	426076, г. Ижевск,	426076, г. Ижевск,
	по Удмуртской	ул. Пушкинская, д. 164,	ул. Советская, д. 17,
Республике	т. 8(3412)78-30-00,	т. 8(3412)934-650,	
	78-19-53	ufms@ice.mvd.ru,	
	ufm@udm.ru,	ufms@udm@.ru	
	igeic@giz.mvd.ru		
+---+-----+-----+-----+-----+			
22	УФМС России	655017, г. Абакан,	655017, г. Абакан,
	по Республике	ул. Ленина, д. 70А,	ул. Ленина, д. 70А,
Хакасия	т. 8(3902)22-63-29	т. (39-02)22-03-39,	
	www.mvd.khakasia.ru	abkic@giz.mvd.ru с	
	ufms_rh@mail.ru,	пометкой для	
	abkic@giz.mvd.ru с	601mgr_asb2	
	пометкой для 601mgr_adm		
+---+-----+-----+-----+-----+			
23	УФМС России	364060, г. Грозный,	364060, г. Грозный,
	по Чеченской	ул. Тухачевского,	ул. Тухачевского,
Республике	д. 11А,	11А,	
	т. 8(8712)33-21-29	т. 8(8712)22-33-76	
	www.fmschr.ru,		
	ufms-rh@mail.ru,		

|| |ogvogo@grn.mvd. ||
+---+-----+-----+-----+-----+
24	УФМС России	428000, г. Чебоксары,	428000, г. Чебоксары,
	по Чувашской	ул. К.Маркса, д. 44,	ул. К.Маркса, д. 44,
	Республике	т. 8(8352)30-66-63	т. 8(8352)30-65-61,
		www.fmsch.cap.ru,	30-65-60,
		fms2l@mail.ru	fms@chb.mvd.ru,
		asb@mvd.cap.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
25	УФМС России	656056, г. Барнаул,	656056, г. Барнаул,
	по Алтайскому	Комсомольский пр-т,	пр. Комсомольский,
	Краю	д. 13,	д. 13,
		т. 8(3852)39-74-73,	т. 8(3852)39-10-05,
		www.ufmsak.ru,	39-10-02,
		updmak@rambler.ru,	ufms@brn.mvd.ru,
		brnic@nov.mvd.ru	addrak@rambler.ru
+---+-----+-----+-----+-----+			
26	УФМС России	683024,	683024,
	по	г. Петропавловск-	г. Петропавловск-
	Камчатскому	Камчатский, пр-т 50 лет	Камчатский, пр-т 50
	краю	Октября, д. 23/2,	лет Октября, д. 23/2,
		т. 8(4152)23-26-95,	т. 8(4152)232-695,
		23-27-32, 23-26-12,	232-732, 232-612,
		fmskam@mail.ru,	fmskam@mail.ru
		fblgic@giz.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
27	УФМС России	350020, г. Краснодар,	350063, г. Краснодар,
	по	ул. Красная, д. 176,	ул. Красноармейская,
	Краснодар-	т. 8(861)255-69-30,	д. 12,
	скому краю	www.ufmskrn.ru,	т. 8(861)268-33-75
		ufmskrn@yandex.ru	
		immigrant@krn.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
28	УФМС России	660017, г. Красноярск,	660021, г. Красноярск,
	по	ул. Дзержинского, д. 18,	ул. Карла Маркса,
	Красноярскому	т. 8(3912)45-92-90	д. 126,
	краю	www.krasguvd.ru,	т. 8(3912)66-10-05,
		odrkrsufms@andys.ru	kasb@ufms.krs.mvd.ru,
		asrufmskrs@andys.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
29	УФМС России	614990, г. Пермь,	614990, г. Пермь,
	по Пермскому	Комсомольский пр-т,	ул. Ленина, д. 15,
	краю	д. 34Б,	т. 8(342)212-27-64
		т. 8(342)237-78-21	
		upvsguvd@permregion.ru	
		ufms@per.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
30	УФМС России	690002, г. Владивосток,	690091,

по	ул. Мельниковская,	г. Владивосток,
Приморскому	д. 101,	ул. Фокина, д. 15,
краю	т. 8(4232)45-36-58,	т. 8(4232)22-55-83,
	45-19-18	kab@vlk.mvd.ru,
	ufmspk@yandex.ru,	tvinf@vlk.mvd.ru
	commigr@vlk.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+		
31	УФМС России	355035, г. Ставрополь,
по	пр. Кулакова, д. 4А,	ул. Мира, д. 313,
Ставрополь-	т. 8(8652)94-52-10,	т. 8(8652)30-44-29,
скому краю	95-65-79	30-45-18, 24-03-60,
	udmsk@yandex.ru	kab@stk.mvd.ru,
	stkie@giz.mvd.ru	kabstk@yandex.ru
+---+-----+-----+-----+-----+		
32	УФМС России	680000, г. Хабаровск,
по	ул. Союзная, д. 64,	пер. Ленинградский,
Хабаровскому	т. 8(4212)52-09-03,	д. 13,
краю	54-63-63	т. 8(4212)34-58-44,
	migraciya@mail.kht.ru	34-58-48
	migr@hbk.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+		
33	УФМС России	675002, г. Благовещенск,
по Амурской	ул. Чайковского, д. 2,	г. Благовещенск,
области	т. 8(4162)52-51-76	ул. Горького, д. 139,
	www.amurvd.ru	т. 8(4162)59-42-51
	blg_migr@amur.ru	
	blgic@giz.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+		
34	УФМС России	163000, г. Архангельск,
по	ул. Логинава, д. 31,	г. Архангельск,
Архангельской	т. 8(8182)20-80-55,	ул. Логинава, д. 31,
области	ф. 20-92-58	т. 8(8182)28-60-17,
	www.ufmsarh.ru,	oasr@arh.mvd.ru
	ufms@atnet.ru,	
	pvs@arh.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+		
35	УФМС России	414000, г. Астрахань,
по	ул. Калинина, д. 25,	ул. Кирова, д. 5,
Астраханской	т. 8(8512)22-57-29	т. 8(8512)22-83-55
области	www.fmsao.astranet.ru	pvs_asb@astr.mvd.ru,
	ufms_astr@mail.ru	ufms_astr@mail.ru
+---+-----+-----+-----+-----+		
36	УФМС России	308600, г. Белгород,
по	ул. Князя Трубецкого,	ул. Попова, д. 11,
Белгородской	д. 32,	т. 8(472-2)32-45-61,
области	т. 8(472-2)27-17-85	oasb@bel.mvd.ru,
	www.belfms.csn.ru	oasbbelfms@mail.ru
	fms@csn.ru,	

| | ufms@fms.bel.mvd.ru, | |
 | | |oitocpvr@bel.mvd.ru | |
 +---+-----+-----+-----+-----+
37	УФМС России	241050, г. Брянск,	241050, г. Брянск,
	по Брянской	ул. Пионерская, д. 26,	ул. Советская, д. 4,
	области	т. 8(4832)74-24-57,	т. 8(4832)66-27-93
		www.debryansk.ru/~migra-	
		tio	
		pvu_l@bro.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
38	УФМС России	600020, г. Владимир,	600000, г. Владимир,
	по	ул. Б. Нижегородская,	ул. Большая
	Владимирской	д. 80Б,	Московская, д. 45,
	области	т. 8(4922)32-60-10	т. 8(4922)32-53-56,
		updm@vol.mvd.ru	pvs@vlo.mvd.ru,
		ufmsvo33@mail.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
39	УФМС России	400131, г. Волгоград,	400131, г. Волгоград,
	по	ул. Рокоссовского,	ул. Рокоссовского,
	Волгоградской	д. 10,	д. 8,
	области	т. 8(8442)30-41-61	т. 8(8442)30-46-13
		upodm@vol.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
40	УФМС России	160001, г. Вологда,	160001, г. Вологда,
	по	ул. Мальцева, д. 54,	ул. Мальцева, д. 54,
	Вологодской	т. 8(8172)76-36-36,	т. 8(8172)76-39-03,
	области	ф. 76-36-30	pvs@vlg.mvd.ru,
		ufms.vologda.ru	ufms@vologda.ru
		odm@vlg.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
41	УФМС России	394030, г. Воронеж,	394018, г. Воронеж ул.
	по	ул. 9 Января, д. 54,	Орджоникидзе, д. 36,
	Воронежской	т. 8(4732)76-40-04,	т. 8(4732)51-14-07,
	области	77-68-22,	55-75-00,
		www.fmsrf.vsi.ru,	oasr.voronezh@mail.ru,
		fms.vrn@mail.ru,	oasr@vor.mvd.ru
		ovir.voronezh@mail.ru,	
		seg@vor.mvd.ru,	
		ovir@vor.mvd.ru,	
		updml@vor.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
42	УФМС России	153002, г. Иваново,	153002, г. Иваново,
	по Ивановской	ул. Октябрьская, д. 22А,	ул. Октябрьская,
	области	т. 8(4932)37-55-84	д. 22А,
		ivanovomgr@mail.ru,	т. 8(4932)37-80-62,
		pvs@iva.mvd.ru	oasrfms@iva.mvd.ru
+---+-----+-----+-----+-----+			
43	УФМС России	664003, г. Иркутск,	664003, г. Иркутск,

	по Иркутской	ул. Киевская, д. 1,	ул. Урицкого, д. 22
	области	т. 8(395-2)34-45-24	т. 8(395-2)21-62-48,
		www.ufms.irkutsk.ru	34-41-51
		info@ufms.irkutsk.ru,	
		udm000@irq.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
44	УФМС России	236000, г. Калининград,	236000,
	по	проспект Мира, д. 5,	г. Калининград,
	Калининград-	т. 8(4012)56-38-05,	Советский пер.,
	ской области	56-38-14,	д. 7А,
		klg@fms.westrussia.ru,	т. 8(4012)56-38-62
		migracia@kln.mvd.ru,	
		pvs39@kln.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
45	УФМС России	248001, г. Калуга,	248003, г. Калуга,
	по Калужской	ул. Кирова, д. 9А,	ул. М.Горького, д. 56,
	области	т. 8(4842)74-96-33	т. 8(4842)50-24-74,
		www.fms.kaluga.ru	asb@klg.mvd.ru
		fms@kaluga.ru,	
		migr@klg.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
46	УФМС России	650099, г. Кемерово,	650099, г. Кемерово,
	по	ул. Кузбасская, д. 18,	ул. Ноградская, д. 32,
	Кемеровской	т. 8(384-2)36-58-45	т. 8(3842)25-49-44
	области	fmsko@rambler.ru	
		kempvs@giz.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
47	УФМС России	610000, г. Киров,	610027, г. Киров,
	по Кировской	ул. Ленина, д. 71А,	ул. Карла Либкнехта,
	области	т. 8(8332)38-70-88	д. 141,
		zacup@ufms.kirov.ru	т. 8(8332)61-55-88,
		kirc@giz.mvd.ru	67-81-35
+---+-----+-----+-----+-----+			
48	УФМС России	156603, г. Кострома,	156603, г. Кострома,
	по	ул. Петра Щербины, д. 4,	ул. Петра Щербины,
	Костромской	т. 8(494-2)42-13-11,	д. 4,
	области	www.fms-k.ru,	т. 8(494-2)32-06-33,
		kosfms@kmtn.ru	42-12-61
		kospvs@giz.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
49	УФМС России	640026, г. Курган,	640026, г. Курган,
	по Курганской	ул. Советская, д. 128,	ул. Красина, д. 80,
	области	т. 8(352-2)41-61-69,	т. 8(3522)49-41-15,
		www.fmsrf.com,	ufmsadr@kuo.mvd.ru,
		ufmsodir@kursknet.ru,	ufmsadr@kursknet.ru
		ufmsdej@kuo.mvd.ru,	
		kuopvs@giz.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+

50	УФМС России	305016, г. Курск,	305029, г. Курск,
	по Курской	ул. Чехова, д. 12-А,	ул. Межевая, д. 9,
	области	т. 8(4712)55-86-70,	т. 8(4712)53-14-60
		55-86-76	
		kurskpvo@kursknet.ru	
		kuoic@giz.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
51	УФМС России	398024, г. Липецк,	398043, г. Липецк,
	по Липецкой	ул. Гагарина, д. 131,	ул. Гагарина, д. 131,
	области	т. 8(4742)35-51-92	т. 8(4742)369-302,
		ufms@lipetsk.ru,	369-29-1,
		lippvs@giz.mvd.ru,	ufms@adr@mail.ru,
		pvc@lipmvd.ru	ufms@lipetsk.ru
+---+-----+-----+-----+-----+			
52	УФМС России	685000, г. Магадан,	585000, г. Магадан,
	по	ул. Пролетарская, д.39,	ул. Пролетарская,
	Магаданской	корп. 2,	д. 39, корп. 2,
	области	т. 8(4132)69-64-80	т. 8(4132)62-30-78,
		www.uvdmagadan.ru,	65-57-14,
		fms_magadan@maglan.ru	65-20-81,
		magic@giz.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
53	УФМС России	183027, г. Мурманск,	183038, г. Мурманск,
	по Мурманской	ул. Куйбышева, д. 12,	ул. Софьи Перовской,
	области	т. 8(8152)25-78-88	д. 14,
		www.ufmsmur.ru,	т. 8(8152)45-22-77,
		pvs@mur.mvd.ru,	asb@mur.mvd.ru
		upvs@mur.mvd.ru,	
		udm@mur.mvd.ru,	
		udm@polarnet.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
54	УФМС России	603001, г. Нижний	г. Нижний Новгород,
	по	Новгород,	ул. Рождественская,
	Нижегородской	ул. Рождественская,	д. 24,
	области	д. 2,	т. 8(831)430-60-61,
		т. 8(831)430-30-18	431-52-37
		www.ufms.nnov.ru,	oab@nno.mvd.ru
		post@ufms.nnov.ru	
		pvs@nno.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
55	УФМС России	173016, г. Великий	173016, г. Великий
	по	Новгород,	Новгород,
	Новгородской	ул. Менделеева, д. 4А,	ул. Менделеева,
	области	т. 8(816-2)62-61-08,	д. 4А,
		ufms_no@mail.ru	т. 8(8162)98-12-81,
		oprps@nvd.mvd.ru,	
		ufms_no@mail.ru	
 +---+-----+-----+-----+-----+

56	УФМС России	630075, г. Новосибирск,	630073,
	по	ул. Дуси Ковальчук,	г. Новосибирск,
	Новосибирской	д. 396А,	пр-т Карла Маркса,
	области	т. 8(383)226-63-14,	д. 57,
		226-93-03,	т. 8(383)346-12-25,
		fms-nso@online.nsk.su	216-77-28,
			migr@nov.mvd.ru,
			fms-nso@online.nsk.ru
+---+-----+-----+-----+-----+			
57	УФМС России	644009, г. Омск,	644009, г. Омск, ул.
	по Омской	ул. Лермонтова,	Лермонтова, д. 179А,
	области	д. 179А,	т. 8(3812)28-92-36,
		т. 8(3812)36-90-14	28-92-63,
		udm_omsk@mail.ru	oms@oms.mvd.ru,
		fms@oms.mvd.ru	udm_omsk@mail.ru
+---+-----+-----+-----+-----+			
58	УФМС России	302025, г. Орел,	302025, г. Орел, ул.
	по Орловской	Московское шоссе,	Горького, д. 103,
	области	д. 120,	т. 8(486-2)40-04-67
		т. 8(486-2)75-70-00,	
		75-72-90	
		ufms_orel@mail.ru	
		updm@orl.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
59	УФМС России	460000, г. Оренбург,	460000, г. Оренбург,
	по	пер. Матросский, д. 19,	ул. 9 Января, д. 40,
	Оренбургской	т. 8(3532)79-05-59	т. 8(3532)79-13-12,
	области	www.ufmsoren.ru	79-13-13,
		oren-fms@yandex.ru,	fms_oasr@orn.mvd.ru,
		fms@orn.mvd.ru	ornadres@yandex.ru
+---+-----+-----+-----+-----+			
60	УФМС России	440061, г. Пенза,	440039, г. Пенза,
	по Пензенской	ул. Толстого, д. 5,	ул. Ленина, д. 24,
	области	т. 8(8412)59-75-52,	т. 8(8412)42-56-66,
		uftns@penza.ru,	oasb@pen.mvd.ru
		ufms@inbox.ru,	
		fms@pen.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
61	УФМС России	180007, г. Псков,	180007, г. Псков,
	по Псковской	ул. Петровская, д. 51,	ул. Петровская, д. 51,
	области	т. 8(8122)69-84-44,	г. 8(8112)69-85-61,
		62-98-90	69-85-62, 69-84-96,
		inform@ufms.pskov.ru,	pvs@psk.mvd.ru,
		pskic@giz.mvd.ru	inform@ufms.pskov.ru
+---+-----+-----+-----+-----+			
62	УФМС России	344082,	г. Ростов-на-Дону,
	по Ростовской	г. Ростов-на-Дону,	ул. Обороны, д. 8,
	области	ул. Обороны, д. 8,	т. 8(863)248-76-15,

		т. 8(863)249-15-07,	adr@md.mvd.ru
		www.fms-rostov.ru,	
		migrant@aaanet.ru	
		otmik@udm.rnd.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
63	УФМС России	390000, г. Рязань,	390000, г. Рязань,
	по Рязанской	ул. Ленина, д. 49,	ул. Ленина, д. 49,
	области	т. 8(4912)29-90-98,	т. 8(4912)25-64-17,
		29-92-40	25-57-76
		udm@mail.ryazan.ru,	
		www.migration.ryazan.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
64	УФМС России	443010, г. Самара,	443045, г. Самара,
	по Самарской	ул. Фрунзе, д. 112,	ул. Авроры, д. 201,
	области	т. 8(846)333-43-01	т. 8(846)224-60-44,
		ufms63@samtel.ru,	224-25-70, 224-25-88,
		yfms@udm.sao.mvd.ru	226-54-74,
			asb@sao.mvd.ru
+---+-----+-----+-----+-----+			
65	УФМС России	191028,	191028,
	по Санкт-	г. Санкт-Петербург,	г. Санкт-Петербург,
	Петербургу и	ул. Кирочная, д. 4,	Литейный пр., д. 6,
	Ленинградской	т. 8(812)578-34-86	т. 8(812)272-05-77
	области	www.spb.ufms.ru,	
		msksend@pct15.pas-	
		sport.peter.spb.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
66	УФМС России	410028, г. Саратов,	410012, г. Саратов,
	по	ул. Радищева, д. 16,	ул. Радищева, д. 25,
	Саратовской	т. 8(8452)74-16-07,	т. 8(8452)74-13-79,
	области	50-78-45,	ufms_asb@srt.mvd.ru
		ufms@srt.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
67	УФМС России	693001,	693001,
	по	г. Южно-Сахалинск,	г. Южно-Сахалинск,
	Сахалинской	пр-т Мира, д. 56,	пр-т Мира, д. 56,
	области	т. 8(4242)78-98-10	т. 8(4242)78-97-23
		sakhpressufms@yandex.ru	
		uznic@giz.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
68	УФМС России	620028, г. Екатеринбург,	620028,
	по	ул. Крылова, д. 2,	г. Екатеринбург,
	Свердловской	т. 8(343)216-85-96,	ул. Крылова, д. 2,
	области	www.ufms-ural.ru	т. 8(343)210-35-69,
		ftnsso@bk.ru	210-35-70,
			ufms-oasr@eka.mvd.ru
+---+-----+-----+-----+-----+			
69	УФМС России	214004, г. Смоленск,	214000, г. Смоленск,

	по Смоленской	ул. Багратиона, д. 13А,	ул. Дзержинского,
	области	т. 8(4812)35-39-27	д. 12,
	ufms-67@rambler.ru,	т. 8(4812)39-03-82,	
	uvdpvo@smn.mvd.ru,	39-35-21,	
	fmsoap@smn.mvd.ru	uvd_ic04@smn.mvd.ru	

+---+-----+-----+-----+-----+
70	УФМС России	392018, г. Тамбов	392024, г. Тамбов,
	по Тамбовской	ул. Маяковского, д. 3,	ул. Мичуринская,
	области	т. 8(4752)56-01-19,	д. 169 Б,
	56-01-18	т. 8(4752)51-64-40,	
	fins.tambov.gov.ru	51-63-71	
	tamufms@rambler.ru		
	tampvs@giz.mvd.ru		

+---+-----+-----+-----+-----+
71	УФМС России	170100, г. Тверь,	170041, г. Тверь,
	по Тверской	ул. Вагжанова, д. 13,	ул. Чехова, д. 17,
	области	т. 8(4822)31-00-44	т. 8(4822)31-87-49,
	updmtver@tvcom.ru	updmtver@tvcom.ru	
	tvrpvs@giz.mvd.ru		

+---+-----+-----+-----+-----+
72	УФМС России	634009, г. Томск,	634062, г. Томск,
	по Томской	пр. Ленина, д. 122,	Иркутский тракт,
	области	т. 8(3822)51-55-48	д. 79,
	pvsuvd@tomsk.gov.ru,	т. 8(3822)66-47-54,	
	ufms@sibmail.com	address@tom.mvd.ru	

+---+-----+-----+-----+-----+
73	УФМС России	300045, г. Тула,	300026, г. Тула,
	по Тульской	ул. Ф.Энгельса, д. 137,	пр-т Ленина, д. 105,
	области	т. 8(4872)32-37-24	т. 8(4872)35-34-63,
	fmskadrytula@mail.ru	33-26-32, 33-29-32,	
		mir@tuo.mvd.ru	

+---+-----+-----+-----+-----+
74	УФМС России	625013, г. Тюмень,	625013, г. Тюмень,
	по Тюменской	ул. 50-летия Октября,	ул. 50-летия Октября,
	области	д. 63, корп. 1,	д. 63, корп. 1,
		т. 8(3452)79-32-90	т. 8(3452)79-32-90
	ufmstyumen@mail.ru,		
	infz@tum.mvd.ru,		
	updm@tum.mvd.ru		

+---+-----+-----+-----+-----+
75	УФМС России	432063, г. Ульяновск,	432035, г. Ульяновск,
	по	ул. Гончарова, д. 24,	ул. Варейкиса, д. 2,
	Ульяновской	т.8(8422)41-04-21	т. 8(8422)65-21-33
	области	skrt@ula.mvd.ru	
	ovir@fms.ula.mvd.ru		

+---+-----+-----+-----+-----+
|76 |УФМС России|454000, г. Челябинск, |454000, г. Челябинск, |
| |по |ул. Елькина, д. 36, |ул. С. Кривой, д. 39, |

	Челябинской	т. 8(351)268-87-40,	т. 8(351)265-06-66,
области	265-26-76	oabzam@uvd.chel.su,	
		www.fmschel.ru	oabzam@chl.mvd.ru
		fms@chl.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
77	УФМС России	672010, г. Чита,	672010, г. Чита,
	по Читинской	ул. Ингодинская, д. 72,	ул. Ингодинская, 72,
области	т. 8(302-2)35-62-38,	т. 8(302-2)26-58-32,	
		35-32-01, ф. 26-86-02,	90-34-92,
		www.uvd.chita.ru,	факс 35-58-29
		chita@ufms.megalink.ru,	
		ufmsl@cht.mvd.ru,	
		ufms2@cht.mvd.ru,	
		ufms3@cht.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
78	УФМС России	150000, г. Ярославль,	150000, г. Ярославль,
	по	ул. Собинова, д. 48,	ул. Республиканская,
	Ярославской	т. 8(4852)72-95-11,	д. 23,
области	ф. 32-84-39,	т. 8(4852)30-75-14,	
		ufmsyo@mail.ru	oab@heap.yar.mvd.ru
+---+-----+-----+-----+-----+			
79	ОФМС России	679015, г. Биробиджан,	679015, г. Биробиджан,
	по Еврейской	ул. Широкая, д. 6-А,	ул. Широкая, д. 6А,
	автономной	т. 8(426-22)6-29-05	т. 8(42622)4-55-74,
области	ofms_eao@mail.ru,	факс 8(42622)6-29-05	
		fms@bir.mvd.ru,	
		pvs@bir.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
80	ОФМС России	687000, пгт Агинское,	672010, г. Чита,
	по Агинскому	ул. Лазо, д. 19,	ул. Ингодинская, 72,
	Бурятскому АО	т/ф 8(302-39)3-46-93,	т. 8(302-2)26-58-32,
		3-70-85	90-34-92,
		migr_abao@mail.ru	факс 35-58-29
		abnpvs@giz.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
81	ОФМС России	688000, г. Палана,	688000, г. Палана,
	по Корякскому	ул. Губарова, д. 1А,	ул. Губарова, д. 1 А,
	АО	т. 8(415-43)31-8-45	т. 8(415-43)31-8-45
		kjniach@hbk.mvd.ru	
+---+-----+-----+-----+-----+			
82	ОФМС России	166000, Архангельская	163000,
	по Ненецкому	обл., Ненецкий АО,	г. Архангельск,
	автономному	г. Нарьян-Мар,	ул. Логинова, д. 31,
	округу	ул. Выучейского, д. 15,	т. 8(8182)28-60-17,
		т. 8(818-53)422-11,	nenpvs@giz.mvd.ru,
		457-10, 4-23-46,	oasr@arh.mvd.ru
		federal1178@mail.ru	
		nenpvs@giz.mvd.ru	

```

+---+-----+-----+-----+-----+
|83 |ОФМС России|669001, Иркутская обл.,|664003, г. Иркутск, |
| |по Усть-|п. Усть-Ордынский, |ул. Урицкого, д. 22 |
| |Ордынскому |ул. Первомайская, д. 7, |т. 8(395-2)21-62-48, |
| |Бурятскому АО|т. 8(395-41)3-29-62 |34-41-51 |
| | |pdmuo@irmail.ru | |
| | |ysnic@giz.mvd.ru | |
+---+-----+-----+-----+-----+
|84 |ОФМС России|628012, Тюменская обл.,|625013, г. Тюмень, |
| |по Ханты-|г. Ханты-Мансийск, |ул. Советская, д. 124,|
| |Мансийскому |ул. Чехова, д. 12А, |т. 8(3452)79-31-31, |
| |автономному |т. 8(34671)9-88-48 |fms@xmuvd.ru, |
| |округу - Югра|www.admhmao.ru, |fms@xmn.mvd.ru, |
| | |fms@xmuvd.ru, |firssv@xmuvd.ru |
| | |fms@xmn.mvd.ru | |
+---+-----+-----+-----+-----+
|85 |ОФМС России|698000, г. Анадырь, |689000, г. Анадырь, |
| |по Чукотскому|ул. Энергетиков, д. 7, |ул. Энергетиков, д. 7,|
| |автономному |т. 8(427-22)2-40-09 |т. 8(427-22)2-66-71 |
| |округу |passport@anadyr.ru | |
| | |cknic@giz.mvd.ru | |
+---+-----+-----+-----+-----+
|86.|ОФМС России|629008, Тюменская обл., |625013, г. Тюмень, |
| |по Ямало-|г. Салехард, ул. Зои |ул. 50-летия Октября,|
| |Ненецкому |Космодемьянской, д. 35, |д. 63, корп. 1, |
| |автономному |т. 8(349-22)3-51-11 |т. 8(3452)79-32-90 |
| |округу |ufms-yanao@yandex.ru | |
| | |jnpvs@giz.mvd.ru | |
+-----+

```

Приложение N 16

к Административному регламенту

П О Р Я Д О К

раскладки, хранения и изъятия адресных листов

1. Адресные листки подбираются и раскладываются в адресно-справочные учеты в алфавитном порядке.
2. Адресные листки на лиц, фамилии которых начинаются с одинаковой буквы, подбираются, соответственно, по алфавиту на вторую букву фамилии, затем на третью и так далее.
Например: Злотников, Багданов, Балеев, Бобкин, Биктагиров, Гаврильчик, Галеев, Горюнова, Елин, Кааба, Кабаков, Махмутов, Кириллов, Михайлова, Миролюбов, Савосина, Сагдеев, Середин, Палаткин, Пастушок, Чебыкин, Шилова и т. д.
3. Адресные листки с одинаковыми фамилиями раскладываются в картотеку в последовательном порядке с соблюдением алфавита по именам и отчествам.

Например:

Мартынов Олег Антонович;

Мартынов Олег Афанасьевич;

Мартынов Олег Васильевич.

4. При совпадении фамилий, имен и отчеств адресные листки раскладываются по годам рождения, а затем в алфавитном порядке по городам, районам и населенным пунктам места рождения.

Например:

Андрианычев Александр Владимирович, 1926 г.р., уроженец
г. Казани

Андрианычев Александр Владимирович, 1923 г.р., уроженец
г. Калинина

Андрианычев Александр Владимирович, 1923 г.р., уроженец
г. Красногорска Московской области.

5. Адресные листки на лиц, имеющих двойные фамилии, должны находиться в двух местах, и при раскладке каждый раз принимается во внимание только первая фамилия.

Например: Кириллов-Миролюбов и Миролюбов-Кириллов.

6. Адресные листки с фамилиями, сходными по написанию и произношению, раскладываются вместе.

Например: Чайкин - Гайкин, Щевелев - Шевелев, Фоменко -
Хоменко.

При объединении таких фамилий меньшее количество листов присоединяется к большему, а в картотеку вкладываются указатели, какие фамилии куда присоединены.

7. Объединение адресных листов производится только с разрешения начальника подразделения АСР.

8. При раскладке адресных листов и в работе с картотекой следует руководствоваться следующими правилами:

а) удвоенные гласные и согласные буквы считать за одну.

Например: Апполонов - Аполонов, Тийк - Тик;

б) вторая и третья буквы "е" в первом слове фамилии подкладываются как "и".

Например: Семенов - Сименов, Кретов - Критов, Челидзе -
Чилидзе;

в) адресные листки с фамилиями, имеющими начальную букву "о", а также в первом или втором слове "о", подкладываются как буква "а".

Например: Орехов - Арехов, Собинов - Савинов, Ваношин -
Ванашин, Иоан - Иан;

г) "и" краткое ("и") подкладывается как "и" простое.

Например: Йооритс - Иаритс, Маоров - Майоров;

д) буква "э" как первоначальная, так и последующая в фамилиях, именах и отчествах подкладывается как буква "е".

Например: Эндла - Ендла, Эрнест Элеонора - Ернест Елеонора;

е) фамилии с окончанием "ов" подкладываются как "ев" лишь после шипящих.

Например: Щипачов - Щипачев, Балашов - Балашев, но Грибанов,

Петухов подкладываются без изменений;
 ж) фамилии с приставками тер-, шах-, де- объединяются.
 Например: Шах Назаров - Шахназаров, Тер Окопьян - Теракапьян, Де Валье - Девалье;
 з) в китайских, корейских, вьетнамских фамилиях разделение во внимание не принимается.
 Например: Дун Ки-ан - Дункиан, Чон До-ин - Чондоин, Фунг Ван Кунг - Фунгванкунг, Нгуен Доа - Нгуендоа, Кан Хи Вон - Канхивон;
 и) в иранских фамилиях приставки сын, дочь, оглы во внимание не принимаются.
 Например: Заде дочь Башира; фамилия Башир, имя Заде;
 к) испанские фамилии раскладываются в следующем порядке: первое слово как фамилия, последнее - имя.
 Например: Родригес Сабатель Эсэкиель будет Радригес Есекиель, при этом Сабатель во внимание не принимается.
 л) на все другие иностранные фамилии адресные листки раскладываются по двум первым словам.
 Например: Юсеф-Наср Эль Дин Махамед Ахмед, фамилия - Юсеф, имя - Наср, при этом остальное во внимание не принимается.

9. В случаях поступления листков прибытия на граждан, когда на них имеются в картотеке листки прибытия с другим адресом, последние изымаются лишь после установления причин непоступления листков убытия. При необходимости запрашивается структурное подразделение территориального органа ФМС России, на территории которого должно быть оформлено снятие с регистрационного учета.

Приложение N 18 к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов с указанием сроков их хранения

+-----+		
N Наименование Сроки хранения		
формы		
+----+-----+		
1 2 3		
+----+-----+		
1А Сопроводительные листы к адресным 1 год		
листкам прибытия (убытия) и анкетам		
+----+-----+		
2А Книга учета поступления адресных 1 год		
листков прибытия (убытия) и анкет		
+----+-----+		
2 Адресный листок прибытия (на бумажном До поступления		
носителе), составленный при адресного листка		
регистрации гражданина по месту убытия (прибытия)		
жительства		

+-----+-----+-----+
2	Адресный листок прибытия (в	До поступления
	электронном виде), составленный при	адресного листка
	регистрации гражданина по месту	убытия (прибытия) (в
	жительства	электронном виде),
		после чего
		преобразуется в
		архивный вид и
		хранится в течение 25
		лет

+-----+-----+-----+
2	Адресный листок прибытия (на бумажном	3 года после
	носителе), составленный при	истечения срока
	регистрации гражданина по месту	регистрации
	пребывания	гражданина либо до
		поступления адресного
		листка убытия

+-----+-----+-----+
2	Адресный листок прибытия (в	3 года после
	электронном виде), составленный при	истечения срока
	регистрации гражданина по месту	регистрации
	пребывания	гражданина либо до
		поступления адресного
		листка убытия (в
		электронном виде),
		после чего
		преобразуется в
		архивный вид и
		хранится в течение 25
		лет

+-----+-----+-----+
3А	Журнал учета адресных листов,	1 год
	возвращенных для дооформления	
	(уточнения)	

+-----+-----+-----+
 | 4А |Журнал учета поступающих запросов | 3 года |

+-----+-----+-----+
5	Анкета	1 год после истечения
	срока регистрации	
	гражданина	

+-----+-----+-----+
7	Адресный листок убытия, составленный	10 лет после
	при снятии гражданина с	оформления снятия с
	регистрационного учета по месту	регистрационного
	жительства (пребывания)	учета либо до
		поступления адресного
		листка прибытия

7	Адресный листок убытия (на бумажном	25 лет
	носителе), составленный в связи с	
	изменением персональных данных	
	гражданина	
+-----+-----+-----+		
7	Адресный листок убытия (в электронном	50 лет
	виде), составленный в связи с	
	изменением персональных данных	
	гражданина	
+-----+-----+-----+		
7А	Журнал учета адресных справок,	1 год
	выданных по телефону	
+-----+-----+-----+
