



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области

КОМИТЕТ

ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

06 июля

Санкт-Петербург № *65*

Об утверждении технологической схемы предоставления государственной услуги по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области

Во исполнение пункта 3.2.7 Плана мероприятий ("дорожной карты") по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу "одного окна" на 2015 год, утвержденного распоряжением Правительства Ленинградской области № 139-р от 27 апреля 2015 года, приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области согласно приложению.

2. Начальнику планово-экономического отдела Е.В.Бойцовой организовать внедрение технологической схемы в практику работы органов местного самоуправления, наделенных государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В.Тарасов

*Начальник отдела
Семин В.С.Х*

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за «услуги»		Способ обращения за получением «услуги»		Способ получения результата «услуги»	
		при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины)	Способ обращения за получением «услуги»		
1	Начисление и выплата компенсации части родительской платы за приемом и уход за ребенком образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области	не более 30 календарных дней	не более 30 календарных дней	Отсутствие одного или нескольких следующих документов: а) письменное заявление о предоставлении компенсации; б) документ, удостоверяющий личность заявителя; паспорт гражданина Российской Федерации; в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; г) копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) с предъявлением оригиналов; д) копия договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка с	Отсутствие одного или нескольких следующих документов: а) письменное заявление о предоставлении компенсации; б) документ, удостоверяющий личность заявителя; паспорт гражданина Российской Федерации; в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; г) копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) с предъявлением оригиналов; л) копия договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка с	Нет	Нет	Нет	Нет	10	11	12	13
													1. Образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru

С.В. Иванова
Воскресенье 16.08.2019

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»»

№	Категории имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя.
1	2	3	4	5	6	7	8
Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области							
1.	Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области	1. Документ, удостоверяющий личность.	Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (уполномоченному лицу, законному представителю) и отвечать следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы; фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, исключением являются скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.	Имеются	Родители, (законные представители) детей, посещающих дошкольные образовательные организации. Законные представители (опекуны и попечители) – это лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующими документами на представлении интересов заявителя. Уполномоченные представители – это физические лица, достигшие возраста 18 лет, уполномоченные соответствующей доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение государственной услуги	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

00.00.00.00.00.00
Всего 16
Всего 16

				Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем, для получения «услуги»

№	Категории документа	Наименование документа	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по усмотрению	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области							
1.	Заявление о предоставлении услуги	заявление о предоставлении государственной услуги по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования	1 экземпляр/ оригинал	нет	заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинописным способом, либо в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям: текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы; не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (уполномоченного лица, законного представителя) (в части бланка заявления, заполняемой заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем); не допускается использование специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста органа социальной защиты населения, либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения, либо специалистом МФЦ); сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или	Прилагается (приложение 1)	нет

66.00.00.00
66.00.00.00

2.	согласие на обработку персональных данных	согласие на обработку персональных данных	1 экземпляр/оригинал	нет	нет	противоречить прилагаемым к заявлению документам. согласие заполняется заявителем (уполномоченным лицом, законным представителем) ручным или машинным способом, либо в электронном виде на ПЭ У ДО или на ЕПГУ. Заполненное согласие должно отвечать следующим требованиям: Текст согласия должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи в них хорошо читаемы и разборчивы, все обязательные реквизиты в заявлении полностью заполнены, листы заявления пронумерованы, не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также не заверенных подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогovorенных исправлений. Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). Бланк свидетельства о рождении изготавливается по единому образцу на специальном материале с водяными знаками, изображающими Государственный Герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации – русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер.	нет	форма документа установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" и содержит Форма акта утверждается органами опеки и попечительства, осуществляющими полномочия
3.	Документ, подтверждающий рождение (усыновление) ребенка	3.1. Свидетельство о рождении	1 экземпляр/копия	нет	нет	Акт органа опеки и попечительства подписан руководителем и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (одного из родителей); номер и дата подписания акта; срок действия акта.	нет	
4.	Документ, подтверждающий отношения родителей	3.2. акт органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или попечительства (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, переданных на воспитание приемную семью);	1 экземпляр/копия	Предоставляется в случае установления над ребенком опеки вместе со свидетельством о рождении	нет	Договор должен содержать следующие сведения: наименование образовательной организации, ф.и.о. руководителя; фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);	Форма примерного договора	

06.06.16
Семин И.С.

	(законных представителей) и образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования	родителем (законным представителем) ребенка				дату заключения договора и срок действия.	утверждает нормативным правовым актом органа опеки и попечительства, осуществляющим полномочия
--	--	---	--	--	--	---	---

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Для получения данной государственной услуги *не требуется* представления иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Раздел 6. «Результат услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок	
							невостребованных заявителем в МФЦ	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области								
1	Издание нормативного правового документа органа местного самоуправления о начислении и выплате компенсации для направления в финансовую службу.	Нормативный правовой документ местного самоуправления готовит в соответствии с принятой формой в муниципальном образовании и оформляется в соответствии с	Положительный	Нормативный правовой документ органа местного самоуправления	Нет	В финансовой службе, осуществляющей расчеты	Нет	Нет

66 66 66
000000 1000 8

	осуществляющую расчеты	требованиями Правил делопроизводства для дальнейшего предоставления в финансовый орган для подготовки квитанции							
2	Квитанция	Подписывается руководителем образовательной организации и бухгалтером	Положительный	Квитанция	Нет	В образовательной организации	Нет	Нет	Нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в орган, осуществляющую образовательную организацию и МФЦ), комплектности документов, правильности оформления содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных	Установление предмета обращения; личности заявителя и его полномочия; консультирование заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись); проверка соответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента; проверка документы на комплектность; представления неполного комплекта; заверение копий документов (копии заверяются подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии); фиксирование факта приема документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в журнале регистрации; выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты получения; формирование сведений о предоставлении компенсации на основании поступивших	4	Сотрудник уполномоченного органа, образовательной организации, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ), АИС органа для специалистов органа), журнал регистрации о начислении и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком	7
<p>Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области</p> <p>(1) Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в орган, осуществляющую образовательную организацию и МФЦ), комплектности документов, правильности оформления содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных	Установление предмета обращения; личности заявителя и его полномочия; консультирование заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись); проверка соответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента; проверка документы на комплектность; представления неполного комплекта; заверение копий документов (копии заверяются подписью уполномоченного лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии); фиксирование факта приема документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в журнале регистрации; выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты получения; формирование сведений о предоставлении компенсации на основании поступивших	3	Не более 3-х дней	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ), АИС органа для специалистов органа), журнал регистрации о начислении и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком	7

06.06.16
Соболев И.И.И.

	<p>документах, сверка данных предоставленных документов с данными, указанными в заявлении, снятие копий с документов в случае, если предоставлены подлинники документов заявителя, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,</p>	<p>заявлений по утвержденной форме и передача их на подпись руководителю образовательной организации; после подписания руководителем образовательной организации сведений о предоставлении компенсации направляет указанные сведения и заявления в уполномоченный орган местного самоуправления для принятия решения о предоставлении компенсации; направление сведений о предоставлении компенсации в уполномоченный орган местного самоуправления.</p>		<p>образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования</p>	
--	---	--	--	---	--

(2) Внесение сведений о получателе государственной услуги в реестр для начисления и перечисления компенсации получателям государственной услуги

	Принятие решения о начислении компенсации	Подготовка распоряжения органа местного самоуправления, наделенного государственным полномочием, о начислении и выплате компенсации на основании заверенных образовательной организацией документов	Не более 7-ми дней	Руководитель уполномоченного органа, наделенного государственными полномочиями	Нет
1	Принятие решения о начислении компенсации	<p>Родителю (законному представителю), заключившему договор с образовательной организацией, осуществляющей присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях Ленинградской области, путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления;</p> <p>Родителю (законному представителю), чьи дети посещают иные образовательные организации, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в иных образовательных организациях Ленинградской области, путем перечисления компенсационных выплат родителям (законным представителям) детей на банковские счета (в районные отделения почтовой связи).</p> <p>Обеспечение перечисления компенсации осуществляется ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца платежными поручениями на счета, открытые получателями в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации – для родителей, чьи дети посещают иные образовательные организации.</p> <p>Перечисление денежных средств компенсаций на банковские счета (в районные отделения почтовой связи) осуществляется по мере поступления средств субсидий из областного бюджета в бюджет муниципального образования.</p>	Не более 20-ти дней	Орган местного самоуправления, наделенный государственными полномочиями	Нет
2	Перечисление компенсации получателям государственной услуги				<p>Сводный реестр суммы компенсации части родительской платы по образовательной организации. В реестре указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество получателя; б) фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательную организацию, на которого</p>

66 06 06
6021164 6104

									получателю начисляется компенсация (отдельно каждого ребенка); в) очередность рождения ребенка в семье согласно копии свидетельства о рождении ребенка; г) размер компенсации в процентах (отдельно каждого ребенка).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме».

Способ получения информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»	
1	2	3	4	5	6
Начисление и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области	Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе	нет	1. Личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.

06 06 16

<p>2. Портал государственных услуг</p>				<p>предоставляющего услугу. 2. Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг</p>	<p>2. Портал государственных услуг 3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного), обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>
--	--	--	--	---	---

06.06.06
 Осипов А.В. 72

ОПИСАНИЕ
БЛАНКА ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.09.1999 N 1091,
от 05.01.2001 N 7, от 22.01.2002 N 32, от 02.07.2003 N 392,
от 20.12.2006 N 779, от 27.05.2011 N 424, от 18.02.2014 N 122)

1. Бланк паспорта гражданина Российской Федерации (далее именуется - бланк паспорта) изготавливается по единому образцу с указанием всех реквизитов на русском языке.

2. Бланк паспорта имеет размер 88 x 125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.

Бланк паспорта сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении.

Бланк паспорта и вкладыш изготавливаются с использованием специальной бумаги, содержащей 3 вида защитных волокон.

Внутренние страницы бланка паспорта и вкладыш имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ".

В бумагу девятнадцатой и двадцатой страниц введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, отдельные участки нити видны на поверхности девятнадцатой страницы.

(п. 2 в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

3. Нумерация бланка паспорта состоит из 3 групп цифр. Первые 2 группы, состоящие из 4 цифр, обозначают серию бланка паспорта, третья группа, состоящая из 6 цифр, обозначает номер бланка паспорта.

Нумерация бланка паспорта воспроизведена:

в верхней части второй и третьей страниц, в верхней части левого и правого разворота вкладыша - способом высокой печати;

в нижней части пятой - двадцатой страниц, вкладыша, заднего форзаца и обложки - способом лазерной перфорации. Изображение цифр серии и номера бланка паспорта формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий.

(п. 3 в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

4. Обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова "Российская Федерация", в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним - слово "паспорт".

5. В центре переднего форзаца помещено изображение Московского Кремля, под которым расположены типографский рисунок "розетка".

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

6. В верхней части первой страницы бланка паспорта воспроизведено цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова "паспорт гражданина Российской Федерации". Под словами расположен типографский рисунок "розетка". Текст и розетка выполнены металлографическим способом печати.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

06.06.16
Селиванов А.А.

7. Текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей наносятся с интервалом 6,6 мм.

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.09.1999 N 1091, от 05.01.2001 N 7)

8. В верхней части второй страницы бланка паспорта размещены по центру выполненные офсетным способом печати слова "Российская Федерация", ниже - слова "Паспорт выдан", "Дата выдачи", "Код подразделения", "Личный код", "Личная подпись".

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

В левом нижнем углу страницы напечатана подстрочная черта для подписи руководителя подразделения, выдавшего паспорт, и отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П."

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

9. Третья страница бланка паспорта предназначена для размещения сведений о личности владельца паспорта. Страница состоит из 2 частей: верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой слева размещена фотография владельца паспорта размером 35 x 45 мм, а справа - следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати:

"Фамилия";

"Имя";

"Отчество";

"Пол";

"Дата рождения";

"Место рождения".

Место для наклейки фотографии обозначено уголками. В верхней и нижней частях поля для фотографии располагаются 2 прямоугольные реперные метки черного цвета, которые используются для позиционирования принтера при заполнении бланка. После наклеивания фотографии реперные метки визуально неразличимы. Нижняя четверть страницы, противоположная сгибу, - зона для внесения машиночитаемых записей.

С целью защиты сведений о личности:

третья страница при высокой температуре ламинируется пленкой с голографическим изображением;

в правом верхнем углу третьей страницы расположен элемент, имеющий форму окружности, с буквами "РФ". В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый.

На четвертой странице записи и отметки не производятся.

Машиночитаемая запись содержит в соответствии с требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам, основную информацию, имеющуюся в этом документе: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта.

(абзац введен Постановлением Правительства РФ от 27.05.2011 N 424)

Правила и способ формирования машиночитаемой записи устанавливаются Федеральной миграционной службой по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

(абзац введен Постановлением Правительства РФ от 27.05.2011 N 424)

(п. 9 в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

10. Страницы бланка паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Место жительства".

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.09.1999 N 1091, от 05.01.2001 N 7)

До 31 декабря 2004 г. на двенадцатую страницу бланка паспорта также вклеиваются фотографии детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста.

*С.С. С.С. С.С.
С.С.С.С.С.С.С.С.*

(абзац введен Постановлением Правительства РФ от 02.07.2003 N 392)

11. Тринадцатая страница бланка паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности. В верхней части тринадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Воинская обязанность".

12. Четырнадцатая и пятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака. В верхней части четырнадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Семейное положение".

13. Шестнадцатая и семнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца паспорта, подписи должностного лица, выдавшего паспорт, и проставления печати территориального органа Федеральной миграционной службы. В верхней части семнадцатой страницы бланка паспорта (параллельно сгибу) с ориентацией по центру размещен реквизит "Дети". На семнадцатой странице с продолжением на шестнадцатую расположена таблица, состоящая из восемнадцати строк и четырех граф (слева направо): "Пол", "Фамилия, имя, отчество", "Дата рождения", "Личный код".

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

14. Восемнадцатая и девятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения отметок о группе крови и резус-факторе владельца паспорта, о его идентификационном номере налогоплательщика, о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, а также о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

(п. 14 в ред. Постановления Правительства РФ от 18.02.2014 N 122)

15. Утратил силу. - Постановление Правительства РФ от 18.02.2014 N 122.

16. В верхней части двадцатой страницы бланка паспорта расположен типографский рисунок - орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок "Извлечение из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации" и далее воспроизведен следующий текст:

"1. Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации.

5. ...По желанию гражданина соответствующими учреждениями здравоохранения в паспорте также производится отметка о его группе крови и резус-факторе.

6. ...Паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим Положением, является недействительным.

7. Срок действия паспорта гражданина:

от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста;

от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста;

от 45 лет - бессрочно.

17. Гражданин обязан бережно хранить паспорт. Об утрате паспорта гражданин должен незамедлительно заявить в территориальный орган Федеральной миграционной службы.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.12.2006 N 779)

22. Запрещается изъятие у гражданина паспорта, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации".

17. На пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".

(в ред. Постановлений Правительства РФ от 25.09.1999 N 1091, от 05.01.2001 N 7)

В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.

В. В. В.
Секретариат МВД РФ

06 06 06
0011061 0.04 7