Приложение 1
к приказу от30.12.2022 № 65

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности

I.Общие положения
1.Предмет регулирования

1.1. Регламент предоставления услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» (далее – ГБУ КО «ММЦ») определяет сроки и последовательность действий сотрудников ГБУ КО «ММЦ», а также порядок взаимодействия ГБУ КО «ММЦ» с учреждениями, организациями и с УМВД России по Калужской области при предоставлении услуги (далее – услуга), (далее – Регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются законно находящиеся на территории Российской Федерации иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы и достигшие возраста 18 лет.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещена и предоставляется:

-на информационных стендах в здании ГБУ КО «ММЦ» и на прилегающей к зданию территории;

-на официальном сайте ГБУ КО «ММЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru);

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.1.1. Основные требования к информированию заявителей:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

3.1.2. Информация по вопросам предоставления услуги включает следующие сведения:

-почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта ГБУ КО «ММЦ»;

-режим работы ГБУ КО «ММЦ»;

-график приема иностранных граждан в ГБУ КО «ММЦ»;

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

-порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги;

-порядок предоставления услуги;

-категория заявителей, которой предоставляется услуга;

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-срок предоставления услуги;

-результат предоставления услуги;

-порядок информирования о ходе и результатах предоставления услуги;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц ГБУ КО «ММЦ»;

-блок-схему предоставления услуги (приложение к Регламенту).

3.1.3. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется:

-при личном обращении заявителя;

-посредством почтовой, телефонной связи;

-посредством официального сайта ГБУ КО «ММЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

В любое время с момента приема документов, необходимых для получения патента, переоформления патента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги при личном обращении в ГБУ КО «ММЦ».

3.1.4. Заявители, представившие в ГБУ КО «ММЦ» документы, необходимые для предоставления услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками ГБУ КО «ММЦ»:

-об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги сотрудниками ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области в соответствии с п.3 ст.13.3 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-о сроке рассмотрения заявлений о предоставлении услуги;

-о сроке передаче пакета документов в ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области.

3.1.5. Письменное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по электронной почте либо через официальный сайт ГБУ КО «ММЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

3.1.6. Прием заявителей сотрудниками ГБУ КО «ММЦ», участвующими в предоставлении услуги, производится в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	**Время приема**
Понедельник	08.00-15.30
Вторник	08.00-15.30
Среда	08.00-15.30
Четверг	08.00-15.30
Пятница	08.00-15.30
Без перерыва на обед	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

При увеличении количества обращений заявителей по решению директора ГБУ КО «ММЦ» продолжительность времени приема может быть увеличена в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

1.1. Оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности:

-услуга предоставляется ГБУ КО «ММЦ»;

-результат предоставления услуги:

оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности и передача в ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области.

-срок предоставления услуги:

формирование полного пакета документов происходит в течение 6 (шести) рабочих дней с момента обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ» при наличии документов, предусмотренных разделами 4-5 Главы II настоящего Регламента в том числе:

-медицинские учреждения не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ» обязаны передать медицинские документы в ГБУ КО «ММЦ»;

-сотрудники ГБУ КО «ММЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления всех документов от медицинских учреждений на иностранного гражданина, формируют полный пакет документов для передачи в ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области и оповещают заявителя путем направления СМС сообщения о явке в ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области.

Сотрудник ООО «Генезис» на 2 (второй) рабочий день после приема документов иностранного гражданина обязан передать в ГБУ КО «ММЦ» нотариально удостоверенные копии документов иностранных граждан.

В случае задержания медицинских документов медицинскими учреждениями или в случае не сдачи экзамена на владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации на территории ГБУ КО «МЦЦ», либо непредоставления документа об образовании, сотрудники ГБУ КО «ММЦ» оповещают заявителя путем направления СМС сообщения о приостановлении предоставления услуги до устранения причин приостановления заявителем.

Не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней с момента передачи полного пакета документов заявителя в ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области иностранный гражданин получает патент, либо уведомление об отказе в его выдаче.

При наличии сведений о постановке иностранного гражданина на учет в налоговом органе, не позднее, чем через 5 (пять) рабочих дней с момента передачи полного пакета документов заявителя в ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области иностранный гражданин получает патент, либо уведомление об отказе в его выдаче.

2. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 07 февраля 1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27 ноября 1992г. N 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Калужской области от 26.12.2014 N 789 «О перечне медицинских организаций, уполномоченных на выдачу на территории

Калужской области иностранному гражданину и лицу без гражданства медицинских документов, подтверждающих отсутствие у данного иностранного гражданина или лица без гражданства факта употребления им наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также сертификата об отсутствии у данного иностранного гражданина или лица без гражданства заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

- Приказом Минобрнауки России от 11.06.2021 N 481 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводящих экзамен по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации»;

- Приказом Минздрава России от 19.11.2021 N 1079н «Об утверждении Порядка проведения медицинского освидетельствования, включая проведение химико-токсикологических исследований наличия в организме иностранного гражданина или лица без гражданства наркотических средств или психотропных веществ либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов, на наличие или отсутствие у иностранного гражданина или лица без гражданства инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), формы бланка и срока действия медицинского заключения об отсутствии факта употребления наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, а также формы, описания бланка и срока действия медицинского заключения о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих»;

- Приказом МВД России от 05.10.2020 N 695 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Российской Федерации»;

- Соглашением о взаимодействии между Министерством внутренних дел Российской Федерации и Калужской областью, предусматривающее участие уполномоченной данным субъектом Российской Федерации организации в осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства патентов от 03.06.2019 г.;

- Уставом государственнного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 12.10.2020 №1341-П;

- Соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и

Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Наркологический диспансер Калужской области» от 09.01.2018 г.;

- Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Областная клиническая туберкулезная больница» от 09.01.2018 г.;

- Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»» от 09.01.2018 г.;

- Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным автономным учреждением здравоохранения Калужской области Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» » от 09.01.2018 г.

- Соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и организацией, осуществляющий перевод документов с иностранного языка на русский язык от 13.10.2021 г.;

-Агентским договором между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Российский университет дружбы народов» и государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» от 24.11.2021;

- Договором об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц от 13.06.2017г.;

- Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к иным выдам деятельности государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и приносящие доход, утвержденным министерством труда и социальной защиты Калужской области 05.02.2018 г.;

3.Участие ГБУ КО «ММЦ» в осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности;

- фотографирование;

- организация перевода документа, удостоверяющего личность (паспорта) и его нотариального удостоверения;

- оформление договора (полиса) добровольного медицинского страхования;

- организация прохождения медицинского освидетельствования;

- организация проведения экзамена на предмет проверки владения русским языком, знания истории России и основ законодательства Российской Федерации;

-оказание содействия в прохождении процедуры обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранных граждан, обращающихся за получением патента;

- организация комфортного и безопасного пребывания иностранных граждан в ГБУ КО ММЦ (организация мест ожидания, информирование об услугах ГБУ КО ММЦ).

4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг в ГБУ КО «ММЦ»:

4.1. Для получения услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для выдачи патента необходимы следующие документы:

а) заявление об оказании возмездной услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности;

б) документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве (паспорт, срок действия не менее 1 года и 6 рабочих дней) и нотариально-удостоверенный перевод документа, удостоверяющего личность (при наличии);

в) миграционная карта с указанием работы как цели визита в Российскую Федерацию и с отметкой пограничного органа федеральной службы безопасности о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты.

Иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в целях, не связанных с осуществлением трудовой деятельности, имеет право на осуществление трудовой деятельности в случае изменения цели своего визита в Российскую Федерацию, о чем он указывает в заявлении о выдаче патента. При выдаче такому иностранному гражданину патента целью его визита в Российскую Федерацию считается работа;

г) документ о постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания;

д) действующий на территории Российской Федерации договор (полис) добровольного медицинского страхования, заключенный со страховой организацией или с иностранной страховой организацией, имеющими право в соответствии со страховым законодательством на осуществление в Российской Федерации добровольного медицинского страхования, либо сведения о нем в случае его заключения в форме электронного документа, либо договор о предоставлении платных медицинских услуг, заключенный с медицинской организацией, находящейся в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин намеревается осуществлять трудовую деятельность, либо полис обязательного медицинского

страхования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об обязательном медицинском страховании или сведения о нем. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор с медицинской организацией о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме (при наличии);

е) один из следующих документов, подтверждающих владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации (при наличии):

- сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, разрешения на работу или патента;

- документ государственного образца об образовании (на уровне не ниже основного общего образования), выданным образовательным учреждением на территории государства, входившего в состав СССР, до 1 сентября 1991 года;

-документ об образовании и (или) о квалификации, выданным лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию на территории Российской Федерации с 1 сентября 1991 года.

ж) в случае обращения иностранного гражданина с заявлением по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию, дополнительно представляется документ, подтверждающий уплату штрафа за нарушение срока обращения за оформлением патента;

з) при наличии документов, составленных на иностранном языке, к ним должен прилагаться нотариально-удостоверенный перевод на русский язык (за исключением документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина).

4.2. Для получения услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для оформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности с территории другого субъекта Российской Федерации необходимы следующие документы:

а) заявление об оказании возмездной услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности;

б) документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве (паспорт, срок действия не менее 1 года и 6 рабочих дней) и нотариально – удостоверенный перевод документа, удостоверяющего личность (при наличии);

в) миграционную карту с указанием работы как цели визита в Российскую Федерацию и с отметкой пограничного органа федеральной службы безопасности о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты.

Иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в целях, не связанных с осуществлением трудовой деятельности, имеет право на осуществление трудовой деятельности в случае изменения цели своего визита в Российскую Федерацию, о чем он указывает в заявлении о выдаче патента. При выдаче такому иностранному гражданину патента целью его визита в Российскую Федерацию считается работа;

г) документ о постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания;

д) документы, подтверждающие уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на период осуществления трудовой деятельности в том или ином субъекте Российской Федерации на период действия ранее выданного патента;

е) действующий на территории Российской Федерации на срок осуществления трудовой деятельности данным иностранным гражданином договор (полис) добровольного медицинского страхования, заключенный со страховой организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо полис обязательного медицинского страхования или сведения о нем, либо договор о предоставлении платных медицинских услуг, заключенный с медицинской организацией, находящейся в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин намеревается осуществлять трудовую деятельность (при наличии);

ж) один из следующих документов, подтверждающих владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации (при наличии):

-сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации;

-документ государственного образца об образовании (на уровне не ниже основного общего образования), выданный образовательным учреждением на территории государства, входившего в состав СССР, до 1 сентября 1991 года;

-документ об образовании и (или) о квалификации, выданный лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию на территории Российской Федерации с 1 сентября 1991 года;

з) при наличии документов, составленных на иностранном языке, к ним должен прилагаться нотариально-удостоверенный перевод на русский язык (за исключением документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина).

и) патент, выданный на территории другого субъекта РФ.

По итогам рассмотрения заявления ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области иностранному гражданину выдается новый патент с оставшимся сроком действия предыдущего патента.

4.3. Для получения услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности необходимы следующие документы:

а) заявление об оказании возмездной услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности;

б) документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве (паспорт, срок действия не менее 1 года и 6 рабочих дней) и нотариально – удостоверенный перевод документа, удостоверяющего личность (при наличии);

в) миграционную карту с указанием работы как цели визита в Российскую Федерацию и с отметкой пограничного органа федеральной службы безопасности о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты;

г) документ о постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания;

д) документы, подтверждающие уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на период действия патента;

е) действующий на территории Российской Федерации на срок осуществления трудовой деятельности данным иностранным гражданином договор (полис) добровольного медицинского страхования, заключенный со страховой организацией, созданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо полис обязательного медицинского страхования или сведения о нем, либо договор о предоставлении платных медицинских услуг, заключенный с медицинской организацией, находящейся в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин намеревается осуществлять трудовую деятельность (при наличии);

ж) один из следующих документов, подтверждающих владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации (при наличии):

-сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации;

-документ государственного образца об образовании (на уровне не ниже основного общего образования), выданный образовательным учреждением на территории государства, входившего в состав СССР, до 1 сентября 1991 года;

-документ об образовании и (или) о квалификации, выданный лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию на территории Российской Федерации с 1 сентября 1991 года;

з) ходатайство работодателя, заказчика работ (услуг) о переоформлении иностранному гражданину патента;

и) трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), заключенные между иностранным гражданином и работодателем, заказчиком работ (услуг);

к) патент;

л) при наличии документов, составленных на иностранном языке, к ним должен прилагаться нотариально-удостоверенный перевод на русский язык (за исключением документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина).

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги иностранным гражданам в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

5.1. Для получения патента иностранный гражданин представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче патента;

б) одну цветную фотографию размером 30 х 40 мм;

в) документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

г) миграционную карту с указанием работы как цели визита в Российскую Федерацию и с отметкой пограничного органа федеральной службы безопасности о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты.

Иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в целях, не связанных с осуществлением трудовой деятельности, имеет право на осуществление трудовой деятельности в случае изменения цели своего визита в Российскую Федерацию, о чем он указывает в заявлении о выдаче патента. При выдаче такому иностранному гражданину патента целью его визита в Российскую Федерацию считается работа;

д) утратил силу - Федеральный закон от 10.07.2023 N 316-ФЗ;

е) действующий на территории Российской Федерации договор (полис) добровольного медицинского страхования, заключенный со страховой организацией или с иностранной страховой организацией, имеющими право в соответствии со страховым законодательством на осуществление в Российской Федерации добровольного медицинского страхования, либо сведения о нем в случае его заключения в форме электронного документа, либо договор о предоставлении платных медицинских услуг, заключенный с медицинской организацией, находящейся в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин намеревается осуществлять трудовую деятельность, либо полис обязательного медицинского страхования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об обязательном медицинском страховании или сведения о нем. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо договор с медицинской организацией о предоставлении платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме (при наличии).

ж) медицинские документы, подтверждающие отсутствие факта употребления им наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также сертификат об отсутствии у него заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 3 статьи 11 Федерального закона от 30 марта 1995 года N 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».

з) один из следующих документов, подтверждающих владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации:

-сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации;

-документ государственного образца об образовании (на уровне не ниже основного общего образования), выданный образовательным учреждением на территории государства, входившего в состав СССР, до 1 сентября 1991 года;

-документ об образовании и (или) о квалификации, выданный лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию на территории Российской Федерации с 1 сентября 1991 года;

и) в случае обращения иностранного гражданина с заявлением по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию дополнительно представляется документ, подтверждающий уплату штрафа за нарушение срока обращения за оформлением патента;

к) в случае, если документы составлены на иностранном языке, то к ним должен прилагаться нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

5.2. Для оформления патента из другого субъекта Российской Федерации, иностранный гражданин представляет следующие документы:

а) заявление о выдаче патента;

б) одну цветную фотографию размером 30 х 40 мм;

в) документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

г) миграционную карту с указанием работы как цели визита в Российскую Федерацию и с отметкой пограничного органа федеральной службы безопасности о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты;

Иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в целях, не связанных с осуществлением трудовой деятельности, имеет право на осуществление

трудовой деятельности в случае изменения цели своего визита в Российскую Федерацию, о чем он указывает в заявлении о выдаче патента. При выдаче такому иностранному гражданину патента целью его визита в Российскую Федерацию считается работа;

д) документы, подтверждающие уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на период осуществления трудовой деятельности в том или ином субъекте Российской Федерации на период действия ранее выданного патента.

е) действующий на территории Российской Федерации договор (полис) добровольного медицинского страхования, заключенный со страховой организацией или с иностранной страховой организацией, имеющими право в соответствии со страховым законодательством на осуществление в Российской Федерации добровольного медицинского страхования, либо договор о предоставлении платных медицинских услуг, заключенный с медицинской организацией, находящейся в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин намеревается осуществлять трудовую деятельность, либо полис обязательного медицинского страхования;

ж) медицинские документы, подтверждающие отсутствие факта употребления им наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также сертификат об отсутствии у него заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 3 статьи 11 Федерального закона от 30 марта 1995 года N 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

з) один из следующих документов, подтверждающих владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации:

-сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации;

-документ государственного образца об образовании (на уровне не ниже основного общего образования), выданный образовательным учреждением на территории государства, входившего в состав СССР, до 1 сентября 1991 года;

-документ об образовании и (или) о квалификации, выданный лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию на территории Российской Федерации с 1 сентября 1991 года;

и) в случае, если документы составлены на иностранном языке, то к ним должен прилагаться нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

к) патент, выданный на территории другого субъекта РФ.

Иностранному гражданину выдается новый патент с оставшимся сроком действия предыдущего патента.

5.3. Для переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности иностранный гражданин представляет следующие документы:

а) заявление о переоформлении патента;

б) одну цветную фотографию размером 30 х 40 мм;

в) документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

г) миграционную карту с указанием работы как цели визита в Российскую Федерацию и с отметкой пограничного органа федеральной службы безопасности о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о выдаче данному иностранному гражданину указанной миграционной карты;

д) документы, подтверждающие уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на период действия патента;

е) действующий на территории Российской Федерации договор (полис) добровольного медицинского страхования, заключенный со страховой организацией или с иностранной страховой организацией, имеющими право в соответствии со страховым законодательством на осуществление в Российской Федерации добровольного медицинского страхования, либо договор о предоставлении платных медицинских услуг, заключенный с медицинской организацией, находящейся в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин намеревается осуществлять трудовую деятельность, либо полис обязательного медицинского страхования;

ж) медицинские документы, подтверждающие отсутствие факта употребления им наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также сертификат об отсутствии у него заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 3 статьи 11 Федерального закона от 30 марта 1995 года N 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».

з) один из следующих документов, подтверждающих владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации:

-сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации;

-документ государственного образца об образовании (на уровне не ниже основного общего образования), выданный образовательным учреждением на территории государства, входившего в состав СССР, до 1 сентября 1991 года;

-документ об образовании и (или) о квалификации, выданный лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию на территории Российской Федерации с 1 сентября 1991 года;

и) ходатайство работодателя, заказчика работ (услуг) о переоформлении иностранному гражданину патента;

к) трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), заключенные между иностранным гражданином и работодателем, заказчиком работ (услуг).

л) в случае, если документы составлены на иностранном языке, то к ним должен прилагаться нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

5.4. Бланки заявлений о выдаче и/или о переоформлении патента, указанные в настоящем подразделе Регламента, заполняются на русском языке, при этом не допускается использование сокращенных слов и аббревиатур.

По результатам рассмотрения документов, ОВТМ УВМ ОМВД России по Калужской области принимает решение о выдаче патента иностранному гражданину, либо выдает уведомления об отказе.

6. Перечень оснований для возврата представленных документов заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации

6.1. ГБУ КО «ММЦ» возвращает представленные документы заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации в следующих случаях:

- иностранные граждане не достигли возраста 18 (восемнадцати) лет;

-нарушен срок обращения за оформлением патента (не позднее, чем за 6 (шесть) рабочих дней до истечения 30 (тридцатидневного) календарного срока по миграционной карте с 1 (первого) дня въезда);

-нарушен срок обращения за переоформлением патента (не позднее, чем за 16 (шестнадцать) рабочих дней до истечения двенадцати месяцев со дня выдачи патента);

-наличие фактических ошибок, в том числе в указанных документах, содержащих персональные данные;

-отсутствие одного или нескольких документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

-представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 4-5 Главы II настоящего Регламента за исключением документов, которые могут быть оформлены путем получения услуг в ГБУ КО ММЦ;

6.2. Помимо случаев, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 Главы II настоящего Регламента, заявления о выдаче патента и прилагаемые к нему документы не

принимаются к рассмотрению в случае принятия федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции решения о приостановлении на определенный период выдачи патентов на территории субъекта Российской Федерации или принятия Правительством Российской Федерации решения о приостановлении на определенный период выдачи патентов на территории Российской Федерации.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении услуг

7.1 Непредставление документов предусмотренных в пунктах 4-5 Главы II, является основанием для приостановления предоставления услуги до устранения причины, в случае:

- направления иностранного гражданина медицинским учреждением на дополнительное обследование;
- не прохождение экзамена на предмет проверки владения русским языком, знание истории основ законодательства Российской Федерации.

Уведомление заявителя о приостановлении предоставления услуги, происходит путем СМС-сообщения сотрудником ГБУ КО «ММЦ».

В случае не устранения иностранным гражданином причины, являющей основанием для приостановления предоставления услуги в течении 1 (одного) года, пакет документов, собранный в ГБУ КО «ММЦ», направляется в архив.

Услуга считается оказанной иностранному гражданину в полном объеме.

8. Максимальное время предоставления услуги иностранным гражданам при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

8.1. Время приема заявителей сотрудником ГБУ КО «ММЦ» не должно превышать 45 минут.

Прием заявителей ведется с помощью электронной системы управления очередью.

9. Срок и порядок передачи пакета документов в ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области

9.1. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» не позднее дня, следующего за днем завершения процедуры по формированию и проверке полного пакета документов иностранного гражданина формирует реестр дел, подлежащих передаче и передает дела иностранных граждан на бумажном и электронных носителях по акту приема-передачи сотрудникам ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области.

9.2. В случае обнаружения недоработки, либо неточности, касающиеся пакета документов и их оформления, сотрудник ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской

области не позднее дня, следующего за днем поступления полного пакета документов передает пакет документов на бумажном носителе по акту приема-передачи сотрудникам ГБУ КО «ММЦ» для пополнения, либо доработки пакета документов иностранного гражданина.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

10.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

10.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

10.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, оборудованы электронной системой управления очередью.

10.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

10.5. Места для приема и заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

10.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление услуги.

10.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

10.8. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

10.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов.

11. Показатели доступности и качества услуги

11.1. Основным показателем качества и доступности является предоставление услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

11.2. Оценка качества и доступности предоставления услуги должна осуществляться в соответствии с Положением об оценке качества предоставления

государственной услуги физическим лицам в ГБУ КО «ММЦ» утвержденным Приказом ГБУ КО «ММЦ» от 03.06.2020 №80 по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления услуги (доступность информации о порядке предоставления услуг);
- степень удовлетворенности общим временем, потребовавшимся для получения услуги;
- степень удовлетворенности вежливостью и компетентностью сотрудников ГБУ КО «ММЦ»;
- уровень комфортности и безопасности пребывания в помещении, в котором предоставлялась услуга.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность процедур

1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1.1.1. Обращение заявителя.

1.1.2. Идентификация личности заявителя.

1.1.3. Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги:

1.1.3.1. Оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для выдачи патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности или;

1.1.3.2. Оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для оформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности с территории другого субъекта Российской Федерации или;

1.1.3.3. Оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности.

1.2. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя о предоставлении услуги в ГБУ КО «ММЦ».

2. Порядок предоставления процедур

2.1. Обращение заявителя

2.1.1. Иностранный гражданин (заявитель) при посещении ГБУ КО «ММЦ» получает талон электронной очереди на получение услуги, предоставляемой ГБУ КО «ММЦ» посредством терминала электронной очереди.

2.1.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» приглашает заявителя: на табло электронной очереди высвечивается номер талона электронной очереди и номер окна приема

заявителя, данный процесс сопровождается голосовым сообщением.

2.2. Идентификация личности заявителя

2.2.1. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проводит идентификацию заявителя по документу, удостоверяющему личность.

2.2.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проверяет наличие документов и соответствие их действующему законодательству.

2.2.3. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ», осуществляющий прием заявителей, в ходе беседы с заявителем, выясняет цель визита иностранного гражданина.

2.3. Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги:

2.3.1. Оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для выдачи патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности;

Для оформления (заполнения) заявления и документов, необходимых для выдачи патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности, иностранный гражданин обращается в ГБУ КО «ММЦ» не позднее, чем за 6 (шесть) рабочих дней до истечения тридцатидневного (30) календарного срока со дня въезда в Российскую Федерацию.

В случае нарушения вышеуказанного срока, иностранным гражданам необходимо осуществить выезд с территории Российской Федерации и въезд на территорию Российской Федерации, либо предоставить документ, подтверждающий уплату штрафа за нарушение срока обращения за оформлением патента.

2.3.1.1. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует учетную карточку заявителя в АИС ММЦ, создает новое обращение для текущего клиента в АИС ММЦ: выбирает необходимую услугу, вносит необходимые данные, в том числе:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, данные документа о постановке на учет по месту временного пребывания на территории РФ (адрес, дату начала и окончания), дату выдачи и срок действия миграционной карты, гражданство, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность: срок действия документа, удостоверяющего личность, серию и номер.

Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» вводит в учетную карточку номер талона электронной очереди заявителя, выбирает необходимые сопутствующие услуги и сохраняет учетную карточку заявителя.

2.3.1.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» сканирует документ, удостоверяющий личность гражданина (страницу с паспортными данными и страницу со штампом о

регистрации по месту проживания (при наличии), документ о постановке на учет по месту пребывания и направляет электронные копии документов переводчику по сети внутри контролируемой зоны между информационными системами переводчиков и ГБУ КО ММЦ для перевода на русский язык (при необходимости).

2.3.1.3. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» направляет заявителя на оплату, к фотографу для прохождения процедуры фотографирования и к переводчику для создания копий с оригинала документа, удостоверяющего личность (при необходимости).

2.3.1.4. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» сканирует предоставленные заявителем документы и прикрепляет в учетную карточку клиента, а также делает копии данных документов и заверяет их.

2.3.1.5. После оплаты услуг и прохождения процедуры фотографирования заявителем, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует и распечатывает:

- заявление об оказании возмездной услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности -1 экз.;

-согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ММЦ»-1 экз.;

-заявление об оформлении патента-1 экз.**;**

-заявление об оказании платной услуги по фотографированию - 1 экз.;

-согласие на обработку персональных данных по фотографированию - 1 экз.;

-заявление о выдаче документа, подтверждающего прохождение дактилоскопической регистрации с одновременной выдачей патента – 1 экз.;

-справку о приеме документов -1 экз.;

-медицинское заключение на номерной типографский бланк-2 экз.,;

-сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции) на номерном типографском бланке - 1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-1 экз.;

- акт оказанных платных медицинских услуг – 1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-согласие на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-2 экз.;

-согласие пациента на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-1 экз.;

-заявление пациента о согласии на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-1 экз.;

-согласие пациента на обработку персональных данных ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-информированное добровольное согласие на оказание платных услуг ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-2 экз.;

-информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-1 экз.;

-информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-1 экз.;

-информированное добровольное согласие пациента ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-договор на оказание платных услуг ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-2 экз.;

-договор на оказание платных медицинских услуг ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-2 экз.;

-договор на оказание платных медицинских услуг ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-2 экз.;

-договор на оказание платных медицинских услуг ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-2 экз.;

-направление в клинико-диагностическую лабораторию на исследование образца крови на наличие Аг/Ат к ВИЧ (ИХлА) ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-бланк о прохождении рентгенографии-1 экз.;

-бланк осмотра врача-фтизиатра-1 экз.;

-медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов – 1 экз.;

-полис ДМС, приобретенный на территории ГБУ КО «ММЦ»;

-заявление-анкета на экзамен по русскому языку, как иностранному языку, истории России и основам законодательства Российской Федерации – 1 экз.,

2.3.1.6. Заявитель проверяет и подписывает распечатанные документы.

2.3.1.7. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» выдает заявителю справку о приеме документов.

2.3.1.8. Заявитель оценивает качество предоставляемой государственной услуги с помощью электронного сервиса оценки (пульта оценки качества обслуживания: зеленый цвет (положительная оценка), красный цвет (отрицательная оценка), либо оставляет отзыв в книге отзывов и предложений ГБУ КО «ММЦ».

2.3.1.9. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» передает распечатанный и подписанный заявителем пакет документов, необходимый для прохождения медицинского освидетельствования сотрудникам медицинских учреждений.

2.3.1.10. Заявитель в день обращения проходит медицинское освидетельствование, процедуру дактилоскопической регистрации и фотографирования в порядке электронной очереди и в следующей последовательности.

-кабинет врача-нарколога;

-кабинет дактилоскопической регистрации и фотографирования;

-кабинет врача-фтизиатра;

-кабинет врача-инфекциониста;

-кабинет врача-дерматовенеролога;

-процедурный кабинет.

Идентификация заявителя при приеме в медицинских учреждениях осуществляется посредством документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и с помощью чек-листа.

2.3.1.11. После прохождения медицинского освидетельствования заявитель следует в учебный класс образовательной организации для сдачи экзамена на предмет владения русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации (при необходимости).

Преподаватель передает заверенные копии сертификатов об образовании сотруднику ГБУ КО «ММЦ». Оригинал сертификата об образовании передает лично в руки заявителю под роспись в журнале выдачи сертификатов об образовании.

2.3.1.12. При выходе иностранного гражданина, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» осуществляет контроль на предмет прохождения всех услуг иностранным гражданином, предоставленных в ГБУ КО «ММЦ». Идентификация заявителя осуществляется с помощью чек-листа.

2.3.1.13. Заявитель покидает здание ГБУ КО «ММЦ».

2.3.1.14. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» получает копии сертификатов о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации. Вносит данные сертификата в заявление о выдаче (переоформлении) патента на бумажном носителе, сканирует копии сертификатов об образовании и прикрепляет их в учетную карточку заявителя АИС ММЦ.

2.3.1.15. В срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» получает нотариально - удостоверенный перевод документа, удостоверяющего личность (паспорта). Сканирует и прикрепляет к учетной карточке.

2.3.1.16. В срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента прохождения медицинского освидетельствования заявителем, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» получает медицинское заключение о результатах прохождения медицинского осмотра от уполномоченной медицинской организации; сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов, вносит данные медицинских документов в АИС ММЦ.

При направлении иностранных граждан на повторное проведение исследований и иных медицинских мероприятий в рамках медицинского освидетельствования, сотрудники каждого медицинского учреждения уведомляют их о необходимости явиться в медицинское учреждение. Уведомление происходит путем телефонного звонка (номер указан в амбулаторной карте пациента).

Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оповещает заявителей путем смс-сообщения о задержании медицинских документов в одном из медицинских учреждений.

2.3.1.17. Сотрудник не позднее дня, следующего за днем формирования полного пакета документов, но не позднее 30 (тридцатого) календарного дня с даты въезда на оформление патента передает пакет документов на бумажном носителе и внешнем электронном носителе по акту приема-передачи сотруднику ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области.

2.3.1.18. Сотрудник ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области принимает имеющуюся информацию с внешнего электронного носителя, по результатам ставит подпись и дату приема в акте приема-передачи дел для оформления патентов.

2.3.1.19. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оповещает заявителей путем смс о передаче пакета документов в ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области и ориентировочном сроке получения результата предоставленной услуги.

2.3.1.20. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» после получения патента заявителем, проставляет отметки в АИС ММЦ о получении патента.

2.3.2. Оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для оформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности с территории другого субъекта Российской Федерации

Для оформления (заполнения) заявления и документов на получение патента, для осуществления трудовой деятельности на территории другого субъекта РФ, иностранный гражданин должен обратиться в ГБУ КО «ММЦ» в срок не позднее, чем за 16 (шестнадцать) рабочих дней до окончания оплаченного налогового периода за патент, действующий в другом субъекте.

В случаях нарушения вышеуказанного срока, иностранным гражданам необходимо осуществить выезд с территории Российской Федерации и въезд на территорию Российской Федерации, либо оплатить налог на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа в другой регион Российской Федерации.

2.3.2.1. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует учетную карточку заявителя в АИС ММЦ, создает новое обращение, выбирает необходимую услугу, вносит необходимые данные, в том числе:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, данные документа о постановке на учет по месту временного пребывания на территории РФ (адрес, дату начала и окончания), дату выдачи и срок действия миграционной карты,

гражданство, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность: срок действия документа, удостоверяющего личность, серию и номер.

Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» в обязательном порядке устанавливает галочку «смена региона», вводит в учетную карточку номер талона электронной очереди заявителя, выбирает необходимые сопутствующие услуги и сохраняет учетную карточку заявителя.

2.3.2.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» сканирует документ, удостоверяющий личность гражданина (страницу с паспортными данными и страницу со штампом о регистрации по месту проживания (при наличии), документ о постановке на учет по месту пребывания, миграционную карту и направляет электронные копии документов переводчику по сети внутри контролируемой зоны между информационными системами переводчиков и ГБУ КО ММЦ для перевода на русский язык (при необходимости).

Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» вносит в учетную карточку заявителя данные патента.

2.3.2.3. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» направляет заявителя на оплату к платежному терминалу, к фотографу для прохождения процедуры фотографирования и к переводчику для создания копий с оригинала документа, удостоверяющего личность (при необходимости).

2.3.2.4. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» производит копии документов, подтверждающих уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа, сканирует предоставленные заявителем документы и прикрепляет в учетную карточку клиента, а также делает копии данных документов и заверяет их.

2.3.2.5. После оплаты услуг и прохождения процедуры фотографирования заявителем, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует и распечатывает:

- заявление об оказании возмездной услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности -1 экз.;

-согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ММЦ»-1 экз.;

-заявление об оформлении патента-1 экз.**;**

-заявление об оказании платной услуги по фотографированию - 1 экз.;

-согласие на обработку персональных данных по фотографированию - 1 экз.;

-заявление о выдаче документа, подтверждающего прохождение дактилоскопической регистрации с одновременной выдачей патента – 1 экз.;

-справку о приеме документов -1 экз.;

-медицинское заключение на номерной типографский бланк-2 экз.,;

-сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции) на номерном типографском бланке - 1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-1 экз.;

- акт оказанных платных медицинских услуг – 1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-согласие на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-2 экз.;

-согласие пациента на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-1 экз.;

-заявление пациента о согласии на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-1 экз.;

-согласие пациента на обработку персональных данных ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-информированное добровольное согласие на оказание платных услуг ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-2 экз.;

-информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-1 экз.;

-информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-1 экз.;

-информированное добровольное согласие пациента ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-договор на оказание платных услуг ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-2 экз.;

-договор на оказание платных медицинских услуг ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-2 экз.;

-договор на оказание платных медицинских услуг ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-2 экз.;

-договор на оказание платных медицинских услуг ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-2 экз.;

-направление в клинико-диагностическую лабораторию на исследование образца крови на наличие Аг/Ат к ВИЧ (ИХлА) ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-бланк о прохождении рентгенографии-1 экз.;

-бланк осмотра врача-фтизиатра-1 экз.;

-медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов – 1 экз.;

-полис ДМС, приобретенный на территории ГБУ КО «ММЦ» (при необходимости);

-заявление-анкета на экзамен по русскому языку, как иностранному языку, истории

России и основам законодательства Российской Федерации – 1 экз., (при необходимости).

2.3.2.6. Заявитель проверяет и подписывает распечатанные документы.

2.3.2.7. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» выдает заявителю справку о приеме документов.

2.3.2.8. Заявитель оценивает качество предоставляемой государственной услуги с помощью электронного сервиса оценки (пульта оценки качества обслуживания: зеленый цвет (положительная оценка), красный цвет (отрицательная оценка), либо оставляет отзыв в книге отзывов и предложений ГБУ КО «ММЦ»;

Далее процесс оказания услуги аналогичен подпунктам 2.3.3.9-2.3.1.20 пункта 2.3.1. части 2.3. раздела 2 главы III настоящего Регламента.

2.3.3. Оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности.

Для оформления (заполнения) заявления и документов на переоформление патента для осуществления трудовой деятельности иностранный гражданин должен обратиться в ГБУ КО «ММЦ» в срок не позднее, чем за 16 (шестнадцать) рабочих дней до окончания срока действия патента.

В случаях нарушения вышеуказанного срока, иностранным гражданам необходимо осуществить выезд с территории Российской Федерации и въезд на территорию Российской Федерации.

2.3.3.1. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует учетную карточку заявителя в АИС ММЦ, создает новое обращение для текущего клиента, выбирает необходимую услугу, вносит необходимые данные, в том числе:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, данные документа о постановке на учет по месту временного пребывания на территории РФ (адрес, дату начала и окончания), дату выдачи и срок действия миграционной карты, гражданство, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность: срок действия документа, удостоверяющего личность, серию и номер.

Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» вводит в учетную карточку номер талона электронной очереди заявителя, выбирает необходимые сопутствующие услуги и сохраняет учетную карточку заявителя.

2.3.3.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» сканирует документ, удостоверяющий личность гражданина (страницу с паспортными данными и страницу со штампом о регистрации по месту проживания (при наличии), миграционную карту и направляет электронные копии документов переводчику по сети внутри контролируемой зоны между информационными системами переводчиков и ГБУ КО ММЦ для перевода на русский язык (при необходимости).

2.3.3.3. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» направляет заявителя на оплату к платежному терминалу, к фотографу для прохождения процедуры фотографирования и к переводчику

для создания копий с оригинала документа, удостоверяющего личность (при необходимости).

2.3.3.4. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» вводит в учетную карточку заявителя дополнительные сведения, заполняя все разделы в учетной карточке АИС ММЦ, согласно представленным документам, а также заполняет раздел «трудовая деятельность» в АИС ММЦ, делает копии трудового договора или гражданско-правового договора и ходатайство работодателя, вносит данные патента в АИС ММЦ, делает копии документов, подтверждающих уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа.

Сканирует предоставленные заявителем документы и прикрепляет в учетную карточку клиента, а также делает копии данных документов и заверяет их.

2.3.3.5. После оплаты услуг и прохождения процедуры фотографирования заявителем, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует и распечатывает:

- заявление об оказании возмездной услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности -1 экз.;

-согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ММЦ»-1 экз.;

-заявление о переоформлении патента-1 экз.**;**

-заявление об оказании платной услуги по фотографированию - 1 экз.;

-согласие на обработку персональных данных по фотографированию - 1 экз.;

-заявление о выдаче документа, подтверждающего прохождение дактилоскопической регистрации с одновременной выдачей патента – 1 экз.;

-справку о приеме документов -1 экз.;

-медицинское заключение на номерной типографский бланк-2 экз.,;

-сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции) на номерном типографском бланке - 1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-1 экз.;

- акт оказанных платных медицинских услуг – 1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-1 экз.;

-медицинская карта пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-согласие на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-2 экз.;

-согласие пациента на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-1 экз.;

-заявление пациента о согласии на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-1 экз.;

-согласие пациента на обработку персональных данных ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-информированное добровольное согласие на оказание платных услуг ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-2 экз.;

-информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-1 экз.;

-информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-1 экз.;

-информированное добровольное согласие пациента ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-договор на оказание платных услуг ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-2 экз.;

-договор на оказание платных медицинских услуг ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»-2 экз.;

-договор на оказание платных медицинских услуг ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»-2 экз.;

-договор на оказание платных медицинских услуг ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-2 экз.;

-направление в клинико-диагностическую лабораторию на исследование образца крови на наличие Аг/Ат к ВИЧ (ИХлА) ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»-1 экз.;

-бланк о прохождении рентгенографии-1 экз.;

-бланк осмотра врача-фтизиатра-1 экз.;

-медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов – 1 экз.;

-полис ДМС, приобретенный на территории ГБУ КО «ММЦ» (при необходимости);

-заявление-анкета на экзамен по русскому языку, как иностранному языку, истории России и основам законодательства Российской Федерации – 1 экз., (при необходимости).

2.3.3.6. Заявитель проверяет и подписывает распечатанные документы.

2.3.3.7. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» выдает заявителю справку о приеме документов.

2.3.3.8. Заявитель оценивает качество предоставляемой государственной услуги с помощью электронного сервиса оценки (пульта оценки качества обслуживания: зеленый цвет (положительная оценка), красный цвет (отрицательная оценка), либо оставляет отзыв в книге отзывов и предложений ГБУ КО «ММЦ»;

Далее процесс оказания услуги аналогичен подпункту 2.3.3.8 пункта 2.3.1.16 части 2.3. раздела 2 главы III настоящего Регламента.

2.3.3.9. Сотрудник не позднее дня, следующего за днем формирования полного пакета документов, но не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения 12 (двенадцати) месяцев со дня выдачи патента на переоформления патента, формирует пакет документов на бумажном носителе и внешнем электронном носителе, сотрудник передает по акту приема-передачи сотруднику ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области.

2.3.3.10. Сотрудник ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области принимает имеющуюся информацию с внешнего электронного носителя, по результатам ставит подпись и дату приема в акте приема-передачи дел для оформления патентов.

2.3.3.11. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оповещает заявителей путем смс о передаче пакета документов в ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области и о ориентировочной дате выдачи результата предоставленной услуги.

2.3.3.12. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проставляет отметки в АИС ММЦ о получении патента.

2.3.3.13. Учетные записи после отметки о получении патента подлежат закрытию.

III. Формы контроля за предоставлением услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителями ГБУ КО «ММЦ», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

2. Ответственность сотрудников ГБУ КО «ММЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

2.1. Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

3.1. Контроль, за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ КО «ММЦ» при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

4.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников ГБУ КО «ММЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

-нарушения срока предоставления услуги;

-требования представить документы, не предусмотренные Регламентом;

4.2. Результат рассмотрения жалобы.

4.2.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо ГБУ КО «ММЦ», уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

4.2.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

4.3. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.3.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.4. Сроки рассмотрения жалобы

4.4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Приложение

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ГБУ КО «ММЦ»

Начало предоставления услуги:
Оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для выдачи и переоформления патента на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности

↓

Проверка наличия необходимых документов для предоставления услуги и проверка данных документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации

↓

Заполнение (оформление) заявления с приложением необходимых документов	Возврат представленных документов заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации

↓

Выдача справки о приеме документов

↓

Оформление документов на предоставление услуги

↓

Процедура дактилоскопической регистрации и фотографирования

↓

Прохождение заявителем процедуры медицинского освидетельствования → Задержание документов медицинскими учреждениями

↓

Прохождение заявителем процедуры экзамена на владение русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации → Экзамен не сдан

Приостановление услуги, уведомление СМС-оповещением заявителя

↓

Устранение причины приостановки заявителем	Не устранение причины приостановки заявителем →

↓

СМС-оповещение заявителей

↓

Завершение предоставления услуги

Приложение 2
к приказу от 30.12.2022 №65

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов для прохождения медицинского освидетельствования и выдачи медицинских документов, необходимых иностранному гражданину для осуществления трудовой деятельности, прибывшему в Российскую Федерацию из стран, входящих в Евразийский экономический союз, а также иностранным гражданам, осуществляющим трудовую деятельность на основании разрешения на работу

I.Общие положения
1. Предмет регулирования

1.1. Регламент предоставления услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов для прохождения медицинского освидетельствования и выдачи медицинских документов, необходимых иностранному гражданину для осуществления трудовой деятельности, прибывшему в Российскую Федерацию из стран, входящих в Евразийский экономический союз, а также иностранным гражданам, осуществляющим трудовую деятельность на основании разрешения на работу государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» (далее – ГБУ КО «ММЦ») определяет сроки и последовательность действий сотрудников ГБУ КО «ММЦ», а также порядок взаимодействия ГБУ КО «ММЦ» с при предоставлении услуги (далее - услуга), (далее - Регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются законно находящиеся на территории Российской Федерации иностранные граждане, достигшие 18 летнего возраста, прибывшие в Российскую Федерацию из стран, входящих в Евразийский экономический союз: Республика Казахстан, Кыргызская Республика, Республика Армения, в целях осуществления трудовой деятельности, а также иностранные граждане, осуществляющие трудовую деятельность на основании разрешения на работу.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещена и предоставляется:

-на информационных стендах может быть в здании ГБУ КО «ММЦ и на прилегающей к зданию территории;

-на официальном сайте ГБУ КО «ММЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru);

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.1.1. Основные требования к информированию заявителей:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

3.1.2. Информация по вопросам предоставления услуги включает следующие сведения:

-почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта ГБУ КО «ММЦ»;

-режим работы ГБУ КО «ММЦ»;

-график приема иностранных граждан в ГБУ КО «ММЦ»;

-порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги;

-порядок предоставления услуги;

-категория заявителей, которой предоставляется услуга;

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-срок предоставления услуги;

-результат предоставления услуги;

-порядок информирования о ходе и результатах предоставления услуги;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц ГБУ КО «ММЦ»;

-блок-схему предоставления услуги (приложение к Регламенту).

3.1.3. Информирование о ходе предоставления услуг осуществляется:

-при личном обращении заявителя;

-посредством почтовой, телефонной связи;

-посредством официального сайта ГБУ КО «ММЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

В любое время с момента приема документов, необходимых для получения услуги по прохождению медицинского освидетельствования, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги при личном обращении.

3.1.4. Заявители, представившие в ГБУ КО «ММЦ» документы, необходимые для предоставления услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками ГБУ КО «ММЦ»:

-о сроке предоставления услуги;

-о сроке передачи медицинских документов медицинскими учреждениями в ГБУ КО «ММЦ»;

-о возможном задержании медицинскими учреждениями медицинских документов.

3.1.5. Письменное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по электронной почте либо через официальный сайт ГБУ КО «ММЦ» в информационно -телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

3.1.6. Прием заявителей сотрудниками ГБУ КО «ММЦ», участвующих в предоставлении услуги, производится в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	**Время приема**
Понедельник	08.00-15.30
Вторник	08.00-15.30
Среда	08.00-15.30
Четверг	08.00-15.30
Пятница	08.00-15.30
Без перерыва на обед	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

При увеличении количества обращений заявителей по решению директора ГБУ КО «ММЦ» продолжительность времени приема может быть увеличена в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

1.1. Оформление заявления и документов для прохождения медицинского освидетельствования и выдачи медицинских документов, необходимых иностранному гражданину для осуществления трудовой деятельности, прибывшему в Российскую Федерацию из стран, входящих в Евразийский экономический союз, а также иностранным гражданам, осуществляющим трудовую деятельность на основании разрешения на работу:

-услуга предоставляется ГБУ КО «ММЦ»;

-результат предоставления услуги:

оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для прохождения медицинского освидетельствования;

-срок предоставления услуги:

формирование полного пакета медицинских документов без повторного проведения исследований и иных медицинских мероприятий в рамках медицинского освидетельствования происходит в течение 6 (шести) рабочих дней с момента обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ», в том числе:

-медицинские учреждения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ» обязаны передать медицинские документы в ГБУ КО «ММЦ»;

-сотрудники ГБУ КО «ММЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления медицинских документов, формируют пакет документов для выдачи заявителю и оповещают заявителя о готовности результата предоставления услуги или о задержании медицинских документов медицинскими учреждениями;

-ГБУ КО «ММЦ» осуществляет выдачу медицинских документов не ранее, чем на 7 рабочий день со дня обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ.

2. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Постановление Правительства Калужской области от 26.12.2014 N 789 «О перечнях медицинских организаций, уполномоченных на проведение на территории Калужской области медицинского освидетельствования иностранных граждан на наличие или отсутствие факта употребления ими наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

-Приказом Минздрава России от 19.11.2021 N 1079н «Об утверждении Порядка проведения медицинского освидетельствования, включая проведение химико-токсикологических исследований наличия в организме иностранного гражданина или лица без гражданства наркотических средств или психотропных веществ либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов, на наличие или

отсутствие у иностранного гражданина или лица без гражданства инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), формы бланка и срока действия медицинского заключения об отсутствии факта употребления наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, а также формы, описания бланка и срока действия медицинского заключения о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих»;

-Соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Наркологический диспансер Калужской области» от 09.01.2018 г.;

-Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Областная клиническая туберкулезная больница» от 09.01.2018 г.;

-Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер» от 09.01.2018 г.,

-Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным автономным учреждением здравоохранения Калужской области Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» от 09.01.2018 г.;

- Договором об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц с обществом с ограниченной ответственностью РПЦ «ЭЛЬБРУС» от 13.06.2017 г.;

- Уставом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденного приказом Министерства руда и социальной защиты Калужской области от 12.10.2020 № 1341-П;

-Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к иным выдам деятельности государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и приносящие доход, утвержденным министерством труда и социальной защиты Калужской области от 05.02.2018 г.;

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

3.1. Для оформления заявления и документов для прохождения медицинского освидетельствования и выдачи медицинских документов, необходимых иностранному гражданину для осуществления трудовой деятельности, прибывшему в Российскую Федерацию из стран, входящих в Евразийский экономический союз, а также

иностранным гражданам, осуществляющим трудовую деятельность на основании разрешения на работу необходимо:

3.1.1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.1.2. Документ о постановке на учет по месту пребывания (регистрация) (при наличии).

3.1.3. Технический или нотариально - удостоверенный перевод паспорта (при наличии).

3.1.4. Миграционная карта и/или виза (при наличии).

4. Перечень оснований для возврата представленных документов заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации

4.1. ГБУ КО «ММЦ» возвращает представленные документы заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации в следующих случаях:

-иностранные граждане не достигли возраста 18 (восемнадцати) лет;

-наличие фактических ошибок в персональных данных заявителя;

-отсутствие одного или нескольких документов, представление которых предусмотрено Регламентом.

5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении услуги

5.1. Приостановление и отказ в предоставление услуги не предусмотрены.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

6.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание услуг ГБУ КО «ММЦ» не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется с помощью электронной системы управления очередью.

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

7.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7.3. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

7.5. Места для приема и заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

7.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, режима его работы.

7.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

7.8. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

8. Показатели доступности и качества услуги

8.1. Основным показателем качества и доступности является предоставление услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.2. Оценка качества и доступности предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности заявителей о порядке предоставления услуги (доступность информации об услугах, возможность выбора способа получения информации);

-своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность процедур

1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1.1.1. Обращение заявителя.

1.1.2. Идентификация личности заявителя.

1.1.3. Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги.

1.1.4. Организация прохождения медицинского освидетельствования на территории ГБУ КО «ММЦ».

1.2. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя о предоставлении услуги в ГБУ КО «ММЦ».

2. Порядок предоставления процедур

Обращение заявителя

2.1. Иностранный гражданин (заявитель) при посещении ГБУ КО «ММЦ» получает талон электронной очереди на получение услуги, предоставляемой ГБУ КО «ММЦ» посредством терминала электронной очереди.

2.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» приглашает заявителя: на табло электронной очереди высвечивается номер талона электронной очереди и номер окна приема заявителя, данный процесс сопровождается голосовым сообщением.

Идентификация личности заявителя

2.3. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проводит идентификацию заявителя по документу, удостоверяющему личность.

2.4. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проверяет наличие документов и соответствие их действующему законодательству.

Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги

2.5. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует учетную карточку заявителя в АИС ММЦ, создает новое обращение для текущего клиента в АИС ММЦ, выбирает необходимую услугу, вносит необходимые данные документов: документа, удостоверяющего личность (паспорта), место проживания на территории Российской Федерации (со слов заявителя, либо с документа по месту временного пребывания на территории Российской Федерации (при наличии), номер телефона заявителя, предварительно сообщив, что на данный номер заявителю будет направлено СМС - сообщение о готовности медицинских документов.

2.6. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оформляет (заполняет) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, сканирует необходимые документы: первую страницу документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и эту же страницу технического или нотариально-удостоверенного перевода документа, удостоверяющего личность (при наличии), страницу с визой документа,

удостоверяющего личность (при наличии), миграционную карту, документ по месту временного пребывания на территорию Российской Федерации (при наличии) для приобщения их к учетной карточке в АИС ММЦ.

2.7. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» направляет заявителя на оплату и процедуру прохождения фотографирования.

2.8. После оплаты услуг и прохождения процедуры фотографирования заявителем, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует и распечатывает:

-заявление об оказании услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для прохождения медицинского освидетельствования (ГБУ КО «ММЦ»),

-согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ММЦ»,

-справку о приеме документов,

-медицинское заключение на номерной типографский бланк,

-сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции) на номерном типографском бланке,

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»,

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»,

-акт оказанных платных услуг,

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»,

-медицинская карта амбулаторного больного ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»,

-согласие на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»,

-согласие пациента на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»,

-заявление о согласии пациента на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»,

-согласие пациента на обработку персональных ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»,

-информированное добровольное согласие пациента на оказание платных услуг ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»,

-информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»,

-информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер»,

-информированное добровольное согласие пациента ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»,

-договор на оказание платных услуг ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»,

-договор на оказание платных медицинских услуг ГБУЗ КО «Областная клиническая туберкулезная больница»,

-договор на оказание платных медицинских услуг ГБУЗ КО «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер,

-договор на оказание платных медицинских услуг ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»,

-направление в клинико-диагностическую лабораторию на исследование образца крови на наличие Аг/Ат к ВИЧ (ИХлА) ГАУЗ КО «Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД»,

-бланк о прохождении рентгенографии,

-бланк осмотра врача-фтизиатра,

-медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов.

2.9. Заявитель проверяет и подписывает распечатанные документы, получает на руки справку о приеме документов, в которой прописано ориентировочное число получения результата предоставленной услуги.

2.10. Заявитель оценивает качество предоставляемой услуги с помощью электронного сервиса оценки (пульта оценки качества обслуживания: зеленый цвет (положительная оценка), красный цвет (отрицательная оценка), либо оставляет отзыв в книге отзывов и предложений ГБУ КО «ММЦ».

Организация прохождения медицинского освидетельствования на территории ГБУ КО «ММЦ»

2.11. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» передает распечатанный и подписанный заявителем пакет документов, необходимых для прохождения медицинского освидетельствования сотрудникам медицинских учреждений.

2.12. Заявитель проходит медицинское освидетельствование в порядке электронной очереди и в следующей последовательности:

-кабинет врача-нарколога;

-кабинет врача-фтизиатра;

-кабинет врача-инфекциониста;

-кабинет врача-дерматовенеролога;

-процедурный кабинет.

2.13. Заявитель покидает здание ГБУ КО «ММЦ».

2.14. В срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента прохождения медицинского освидетельствования заявителем, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» получает медицинское заключение о результатах прохождения медицинского осмотра от уполномоченной медицинской организации; сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов.

2.15. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» вводит данные вышеуказанных медицинских документов в учетные карточки заявителей в АИС ММЦ.

2.16. При направлении иностранных граждан на повторное проведение исследований и иных медицинских мероприятий в рамках медицинского освидетельствования, сотрудники каждого медицинского учреждения уведомляют их о необходимости явиться в медицинское учреждение. Уведомление происходит путем телефонного звонка (номер указан в амбулаторной карте пациента).

2.17. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оповещает заявителей путем смс-сообщения о задержании медицинских документов в одном из медицинских учреждений.

2.18. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» на следующий день после получения медицинских документов, формирует пакет документов для последующей выдачи заявителям.

2.19. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оповещает заявителей путем смс-сообщения о готовности медицинских документов.

2.20. При обращении иностранного гражданина за результатом медицинского освидетельствования, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» на ресепшене идентифицирует личность иностранного гражданина по документу, удостоверяющему личность (паспорту) и с помощью чек-листа (при необходимости).

2.21. Заявитель или доверенное лицо (при наличии доверенности от иностранного гражданина и согласия на передачу персональных данных третьим лицам от иностранного гражданина) ставит подпись о получении медицинских документов на руки и получает медицинские документы.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителями ГБУ КО «ММЦ», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

2. Ответственность сотрудников ГБУ КО «ММЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

2.1. Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

3.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ КО «ММЦ» при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения по предоставлению услуги, а также его должностных лиц

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

4.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников ГБУ КО «ММЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

-нарушения срока предоставления услуги;

-требования представить документы, не предусмотренные Регламентом;

-отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

4.1.3. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо ГБУ КО «ММЦ», уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

4.1.4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.1.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Приложение

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Начало предоставления услуги:
подача заявления об оказании услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для прохождения медицинского освидетельствования

↓

Проверка наличия необходимых документов для предоставления услуги и проверка данных документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации

↓ ↓

Оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для прохождения медицинского освидетельствования	Возврат представленных документов заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации

↓

Выдача справки о приеме заявления, документов

↓

Прохождение заявителем процедуры медицинского освидетельствования

↓

Передача медицинских документов медицинскими учреждениями в ГБУ КО «ММЦ»	Задержание медицинских документов медицинскими учреждениями

↓

СМС- оповещение о задержании медицинских документов

↓

Устранение причины приостановки заявителем	Не устранение причины приостановки заявителем

→

СМС-оповещение

Завершение предоставления услуги

СМС- оповещение о готовности медицинских документов

Выдача результата медицинского освидетельствования

Завершение предоставления услуги

Приложение 3
к приказу от30.12.2022 №65

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов на выдачу дубликата медицинского заключения

I.Общие положения
1. Предмет регулирования

Регламент предоставления услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов на выдачу дубликата медицинского заключения государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» (далее – ГБУ КО «ММЦ») определяет сроки и последовательность действий сотрудников ГБУ КО «ММЦ», а также порядок взаимодействия структурных подразделений ГБУ КО «ММЦ» с учреждениями при предоставлении услуги, (далее - услуга), (далее - Регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются:

- законно находящиеся на территории Российской Федерации иностранные граждане, достигшие 18 летнего возраста, прибывшие в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы;
- законно находящиеся на территории Российской Федерации иностранные граждане, достигшие 18 летнего возраста, прибывшие в Российскую Федерацию из стран, входящих в Евразийский экономический союз: Республика Казахстан, Кыргызская Республика, Республика Армения, в целях осуществления трудовой деятельности, а также иностранные граждане, осуществляющие трудовую деятельность на основании разрешения на работу.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещена и предоставляется:

-на информационных стендах может быть в здании ГБУ КО «ММЦ и на прилегающей к зданию территории;

-на официальном сайте ГБУ КО «ММЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru);

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.1.1. Основные требования к информированию заявителей:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

3.1.2. Информация по вопросам предоставления услуги включает следующие сведения:

-почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта ГБУ КО «ММЦ»;

-режим работы ГБУ КО «ММЦ»;

-график приема иностранных граждан в ГБУ КО «ММЦ»;

-порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги;

-порядок предоставления услуги;

-категория заявителей, которой предоставляется услуга;

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-срок предоставления услуги;

-результат предоставления услуги;

-порядок информирования о ходе и результатах предоставления услуги;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц ГБУ КО «ММЦ»;

-блок-схему предоставления услуги (приложение к Регламенту).

3.1.3. Информирование о ходе предоставления услуг осуществляется:

-при личном обращении заявителя;

-посредством почтовой, телефонной связи;

-посредством официального сайта ГБУ КО «ММЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

В любое время с момента приема документов, необходимых для получения услуги по выдаче дубликата медицинского заключения, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги при личном обращении.

3.1.4. Заявители, представившие в ГБУ КО «ММЦ» документы, необходимые для предоставления услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками ГБУ КО «ММЦ»:

-о сроке предоставления услуги;

-о сроке передачи медицинских документов медицинскими учреждениями в ГБУ КО «ММЦ».

3.1.5. Письменное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по электронной почте либо через официальный сайт ГБУ КО «ММЦ» в информационно -телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

3.1.6. Прием заявителей сотрудниками ГБУ КО «ММЦ», участвующих в предоставлении услуги, производится в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	**Время приема**
Понедельник	08.00-15.30
Вторник	08.00-15.30
Среда	08.00-15.30
Четверг	08.00-15.30
Пятница	08.00-15.30

Без перерыва на обед

Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

При увеличении количества обращений заявителей по решению директора ГБУ КО «ММЦ» продолжительность времени приема может быть увеличена в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

1.1. Оформление (заполнение) заявления и документов на выдачу дубликата медицинского заключения:

-услуга предоставляется ГБУ КО «ММЦ»;

-результат предоставления услуги:

оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых на выдачу дубликата медицинского заключения;

-срок предоставления услуги:

формирование полного пакета медицинских документов происходит в течение 6 (шести) рабочих дней с момента обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ», в том числе:

-медицинские учреждения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ» обязаны передать медицинские документы в ГБУ КО «ММЦ»;

-сотрудники ГБУ КО «ММЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента поступления медицинских документов, формируют пакет документов для выдачи заявителю и оповещают заявителя о готовности результата предоставления услуги;

-ГБУ КО «ММЦ» осуществляет выдачу медицинских документов не ранее, чем на 7 рабочий день со дня обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ.

2. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Постановление Правительства Калужской области от 26.12.2014 N 789 «О перечнях медицинских организаций, уполномоченных на проведение на территории Калужской области медицинского освидетельствования иностранных граждан на наличие или отсутствие факта употребления ими наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

-Приказом Минздрава России от 19.11.2021 N 1079н «Об утверждении Порядка проведения медицинского освидетельствования, включая проведение химико-токсикологических исследований наличия в организме иностранного гражданина или лица без гражданства наркотических средств или психотропных веществ либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов, на наличие или отсутствие у иностранного гражданина или лица без гражданства инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), формы бланка и срока действия медицинского заключения об отсутствии факта употребления наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, а также формы, описания бланка и срока действия медицинского заключения о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих»;

-Соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Наркологический диспансер Калужской области» от 09.01.2018 г.;

-Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Областная клиническая туберкулезная больница» от 09.01.2018 г.;

-Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер» от 09.01.2018 г.,

-Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным автономным учреждением здравоохранения Калужской области Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» от 09.01.2018 г.;

- Договором об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц с обществом с ограниченной ответственностью РПЦ «ЭЛЬБРУС» от 13.06.2017 г.;

-Уставом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 12.10.2020 № 1341-П;

-Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к иным выдам деятельности государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и приносящие доход, утвержденным министерством труда и социальной защиты Калужской области от 05.02.2018 г.;

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

3.1. Для оформления (заполнения) заявления и документов на выдачу дубликата медицинского заключения, необходимо:

3.1.1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт).

4. Перечень оснований для возврата представленных документов заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации

4.1. ГБУ КО «ММЦ» возвращает представленные документы заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации в следующих случаях:

-наличие фактических ошибок, в т.ч. в документах, содержащих персональные данные заявителя;

-отсутствие документа, представление которого предусмотрено Регламентом.

5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении услуги

5.1. Приостановление и отказ в предоставление услуги не предусмотрены.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

6.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание услуг ГБУ КО «ММЦ» не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется с помощью электронной системы управления очередью.

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

7.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7.3. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

7.5. Места для приема и заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

7.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, режима его работы.

7.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

7.8. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

8. Показатели доступности и качества услуги

8.1. Основным показателем качества и доступности является предоставление услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.2. Оценка качества и доступности предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности заявителей о порядке предоставления услуги (доступность информации об услугах, возможность выбора способа получения информации);

-своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность процедур

1.2. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1.1.1. Обращение заявителя.

1.1.2. Идентификация личности заявителя.

1.1.3. Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги.

1.1.4. Формирование пакета медицинских документов с целью выдачи иностранному гражданину.

1.2. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя о предоставлении услуги в ГБУ КО «ММЦ».

Порядок предоставления процедур

Обращение заявителя

2.1. Иностранный гражданин (заявитель) при посещении ГБУ КО «ММЦ» получает талон электронной очереди на получение услуги, предоставляемой ГБУ КО «ММЦ» посредством терминала электронной очереди.

2.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» приглашает заявителя: на табло электронной очереди высвечивается номер талона электронной очереди и номер окна приема заявителя, данный процесс сопровождается голосовым сообщением.

Идентификация личности заявителя

2.3. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проводит идентификацию заявителя по документу, удостоверяющему личность.

2.4. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проверяет наличие документов и соответствие их действующему законодательству.

Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги

2.5. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует учетную карточку заявителя в АИС ММЦ, создает новое обращение для текущего клиента в АИС ММЦ, выбирает необходимую услугу, вносит в учетную карточку необходимые данные документа, представленного заявителем, номер телефона заявителя, предварительно сообщив, что на данный номер заявителю будет направлено СМС - сообщение о готовности медицинских документов.

2.6. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оформляет (заполняет) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги и направляет заявителя на оплату.

2.7. После оплаты услуг заявителем, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует и распечатывает:

-заявление об оказании возмездной услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов на выдачу дубликата медицинского заключения - 1 экз.,

-согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ММЦ»-1 экз.,

-справку о приеме документов-1 экз.,

-медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-1 экз.,

-договор на оказание платных услуг ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-2 экз.,

-дубликат медицинского заключения об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или

психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов – 1 экз.,

- бланк о прохождении рентгенографии-1 экз.,

-сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции) на номерном типографском бланке - 1 экз.,

-медицинское заключение на номерной типографский бланк-2 экз.,

-согласие на обработку персональных данных ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-1 экз.,

-информированное добровольное согласие на оказание платных услуг ГБУЗ КО «Наркологический диспансер Калужской области»-1 экз.,

2.8. Заявитель проверяет и подписывает распечатанные документы, получает на руки справку о приеме документов, в которой прописано ориентировочное число получения результата предоставленной услуги.

2.9. Заявитель оценивает качество предоставляемой услуги с помощью электронного сервиса оценки (пульта оценки качества обслуживания: зеленый цвет (положительная оценка), красный цвет (отрицательная оценка), либо оставляет отзыв в книге отзывов и предложений ГБУ КО «ММЦ».

2.10. Заявитель покидает здание ГБУ КО «ММЦ».

Формирование пакета медицинских документов с целью выдачи иностранному гражданину

2.11. В срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ» за получением услуги, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» получает дубликаты медицинских документов: медицинское заключение о результатах прохождения медицинского осмотра от уполномоченной медицинской организации; сертификат об отсутствии вируса иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), медицинское заключение об отсутствии факта употребления иностранным гражданином или лицом без гражданства наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов.

2.12. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» вводит данные вышеуказанных медицинских документов в учетные карточки заявителей в АИС ММЦ.

2.13. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» на следующий день после получения медицинских документов, формирует пакет медицинских документов для последующей выдачи заявителям.

2.14. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оповещает заявителей путем смс-сообщения о готовности результата предоставления услуги.

2.15. При обращении иностранного гражданина за результатом медицинского освидетельствования, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» на ресепшене идентифицирует личность иностранного гражданина по документу, удостоверяющему личность (паспорту) и с помощью чек-листа (при необходимости).

2.16. Заявитель или доверенное лицо (при наличии доверенности от иностранного гражданина и согласия на передачу персональных данных третьим лицам от иностранного гражданина) ставит подпись о получении медицинских документов на руки и получает медицинские документы.

2.17. Заявитель покидает здание ГБУ КО «ММЦ».

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителями ГБУ КО «ММЦ», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

2. Ответственность сотрудников ГБУ КО «ММЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

2.1. Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

3.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ КО «ММЦ» при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения по предоставлению услуги, а также его должностных лиц

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

4.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников ГБУ КО «ММЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

-нарушения срока предоставления услуги;

-требования представить документы, не предусмотренные Регламентом;

-отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

4.1.3. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо ГБУ КО «ММЦ», уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

4.1.4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.1.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Приложение

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Начало предоставления услуги:
подача заявления об оказании возмездной услуги на выдачу дубликата медицинского заключения

↓

Проверка наличия необходимого документа для предоставления услуги и проверка данного документа на соответствие требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации

↓

Оформление (заполнение) заявления и документов на выдачу дубликата медицинского заключения

↓

Выдача справки о приеме заявления

↓

Передача медицинских документов медицинскими учреждениями в ГБУ КО «ММЦ»

↓

СМС- оповещение о готовности результата предоставления услуги

↓

Выдача результата предоставления услуги (дубликатов медицинских документов)

↓

↓

Возврат представленного документа заявителю для приведения его в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Приложение 4
к приказу от 30.12.2022 №65

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги по фотографированию иностранных граждан

I.Общие положения
1. Предмет регулирования

1.1. Регламент предоставления услуги по фотографированию иностранных граждан государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» (далее – ГБУ КО «ММЦ») определяет сроки и последовательность действий сотрудников ГБУ КО «ММЦ», а также порядок взаимодействия ГБУ КО «ММЦ» с учреждениями при предоставлении услуги, (далее – услуга), (далее – Регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются:

-законно находящиеся на территории Российской Федерации иностранные граждане, достигшие 18 летнего возраста.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещена:

-на информационных стендах может быть в здании ГБУ КО «ММЦ и на прилегающей к зданию территории;

-на официальном сайте ГБУ КО «ММЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru);

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.1.1. Основные требования к информированию заявителей:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

3.1.2. Информация по вопросам предоставления услуги включает следующие сведения:

-почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта ГБУ КО «ММЦ»;

-режим работы ГБУ КО «ММЦ»;

-график приема иностранных граждан в ГБУ КО «ММЦ»;

-порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги;

-порядок предоставления услуги;

-категория заявителей, которой предоставляется услуга;

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-срок предоставления услуги;

-результат предоставления услуги;

-порядок информирования о ходе и результатах предоставления услуги;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц ГБУ КО «ММЦ»;

-блок-схему предоставления услуги (приложение к Регламенту).

3.1.3. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется:

-при личном обращении заявителя;

-посредством почтовой, телефонной связи;

-посредством официального сайта ГБУ КО «ММЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

3.1.4. Заявители, представившие в ГБУ КО «ММЦ» документы, необходимые для предоставления услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками ГБУ КО «ММЦ»:

-о сроке предоставления услуги.

3.1.5. Письменное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по электронной почте либо через официальный сайт ГБУ КО «ММЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

3.1.6. Прием заявителей сотрудниками ГБУ КО «ММЦ», участвующих в предоставлении услуги, производится в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	**Время приема**
Понедельник	08.00-15.30
Вторник	08.00-15.30
Среда	08.00-15.30
Четверг	08.00-15.30
Пятница	08.00-15.30
Без перерыва на обед	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

При увеличении количества обращений заявителей по решению директора ГБУ КО «ММЦ» продолжительность времени приема может быть увеличена в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

1.1. Услуга по фотографированию иностранных граждан:

-услуга предоставляется ГБУ КО «ММЦ»;

-результат предоставления услуги:

получение иностранным гражданином фотографии на бумажном носителе;

-срок предоставления услуги:

не более 7 минут.

2. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.1. Предоставление услуг осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 07 февраля 1992 г. № 2300-1-ФЗ «О защите прав потребителей»;

- Договором об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц с обществом с ограниченной ответственностью РПЦ «ЭЛЬБРУС» от 13.06.2017 г.;

-Уставом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области в редакции от 12.10.2020 № 1341-П;

-Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к иным видам деятельности государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и приносящим доход, утвержденного министерством труда и социальной защиты Калужской области 05.02.2018 г.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

3.1. Для получения услуги по фотографированию иностранных граждан, необходимо:

-документ, удостоверяющий личность (паспорт)

4. Перечень оснований для оставления документов без рассмотрения и возврата заявителю

4.1. Основанием для оставления документов без рассмотрения и возврата заявителю:
- отсутствие документа, удостоверяющего личность (паспорта),
- недостижения иностранным гражданином возраста 18 лет.

5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении услуги

5.1. Приостановление и отказ в предоставлении услуги не предусмотрены.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

6.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание услуг ГБУ КО «ММЦ» не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется с помощью электронной системы управления очередью.

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

7.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7.3. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

7.5. Места для приема и заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

7.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, режима его работы.

7.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами. Рабочее место главного специалиста (фотографа) еще и устройством, необходимым для создания фотографии.

7.8. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

8. Показатели доступности и качества услуги

8.1. Основным показателем качества и доступности является предоставление услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.2. Оценка качества и доступности предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности заявителей о порядке предоставления услуги (доступность информации об услугах, возможность выбора способа получения информации);

-своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность процедур.

1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1.1.1. Обращение заявителя.

1.1.2. Идентификация личности заявителя.

1.1.3. Оформление (заполнение) документов, необходимых для получения услуги.

1.1.4. Процедура фотографирования иностранного гражданина.

1.2. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя о предоставлении услуги в ГБУ КО «ММЦ».

2. Порядок предоставления процедур

Обращение заявителя

2.1. Иностранный гражданин (заявитель) при посещении ГБУ КО «ММЦ» получает талон электронной очереди на получение услуги, предоставляемой ГБУ КО «ММЦ» посредством терминала электронной очереди.

2.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» приглашает заявителя: на табло электронной очереди высвечивается номер талона электронной очереди и номер окна приема заявителя, данный процесс сопровождается голосовым сообщением.

Идентификация личности заявителя

2.3. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проводит идентификацию заявителя по документу, удостоверяющему личность.

2.4. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проверяет наличие документа и соответствие его действующему законодательству.

Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги

2.5. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует учетную карточку заявителя в АИС ММЦ, создает новое обращение для текущего клиента в АИС ММЦ, выбирает необходимую услугу, которую необходимо получить заявителю в ГБУ КО «ММЦ», вводит необходимые данные:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, место проживания на территории Российской Федерации (со слов заявителя).

2.6. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» вносит в учетную карточку АИС ММЦ номер талона заявителя, сохраняет учетную карточку.

2.7. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оформляет заявление на оказание услуги, формирует и распечатывает чек-лист – 1 экз.

2.8. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» направляет заявителя на оплату к платежному терминалу.

2.9. После оплаты сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует и распечатывает:

- согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ММЦ» - 1 экз.;

- заявление на оказание платной услуги по фотографированию иностранных граждан - 1 экз.

2.10. Заявитель проверяет и подписывает распечатанные заявление и согласие.

2.11. Заявитель оценивает качество предоставляемой услуги с помощью электронного сервиса оценки (пульт оценки качества обслуживания, установленного в окне приема оператора - путем нажатия на пульте кнопки зеленого цвета (положительная оценка) или кнопки красного цвета (отрицательная оценка), либо оставляет отзыв в книге отзывов и предложений ГБУ КО «ММЦ».

Процедура фотографирования иностранного гражданина

2.12. Заявитель направляется в зону ожидания, где посредством электронной очереди ожидает вызова к сотруднику ГБУ КО «ММЦ» для прохождения процедуры фотографирования.

2.13. После прохождения процедуры фотографирования сотрудник ГБУ КО «ММЦ» прикрепляет электронную фотографию иностранного гражданина в учетную карточку заявителя.

2.14. Заявитель получает на руки фотографию на бумажном носителе.

2.15. Заявитель покидает здание ГБУ КО «ММЦ».

III. Формы контроля за предоставлением услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителями ГБУ КО «ММЦ», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

2. Ответственность сотрудников ГБУ КО «ММЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

2.1. Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

3.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ КО «ММЦ» при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

4.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников ГБУ КО «ММЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

-нарушения срока предоставления услуги;

-требования представить документы, не предусмотренные Регламентом;

-отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом.

4.2. Результат рассмотрения жалобы.

4.2.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо ГБУ КО «ММЦ», уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

4.2.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

4.3. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.3.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.4. Сроки рассмотрения жалобы

4.4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Приложение

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Начало предоставления услуги:
подача заявления об оказании услуги по фотографированию иностранных граждан

↓

Проверка наличия необходимого документа для предоставления услуги и проверка данных документа на соответствие требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации

↓

Оформление необходимых документов для предоставления услуги	Возврат представленного документа заявителю для приведения его в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации

↓

Оплата заявителем запрашиваемой услуги и подписание оформленных оператором документов

↓

Процедура фотографирования иностранного гражданина

↓

Получение фотографии на бумажном носителе

↓

Завершение предоставления услуги

Приложение 5
к приказу от30.12.2022 № 65

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги иностранным гражданам по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности

I.Общие положения
1. Предмет регулирования

1.1. Регламент предоставления услуги иностранным гражданам по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» (далее – ГБУ КО «ММЦ») определяет сроки и последовательность действий сотрудников ГБУ КО «ММЦ», а также порядок взаимодействия структурных подразделений ГБУ КО «ММЦ» с учреждениями при предоставлении услуги (далее – услуга), (далее - Регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются:

- законно находящиеся на территории Российской Федерации иностранные граждане, достигшие 18 летнего возраста, прибывшие в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы и имеющие выданный патент, действующий на территории Калужской области.

3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещена:

-на информационных стендах может быть в здании ГБУ КО «ММЦ и на прилегающей к зданию территории;

-на официальном сайте ГБУ КО «ММЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru);

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.1.1. Основные требования к информированию заявителей:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

3.1.2. Информация по вопросам предоставления услуги включает следующие сведения:

-почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта ГБУ КО «ММЦ»;

-режим работы ГБУ КО «ММЦ»;

-график приема иностранных граждан в ГБУ КО «ММЦ»;

-порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги;

-порядок предоставления услуги;

-категория заявителей, которой предоставляется услуга;

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-срок предоставления услуги;

-результат предоставления услуги;

-порядок информирования о ходе и результатах предоставления услуги;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц ГБУ КО «ММЦ»;

-блок-схему предоставления услуги (приложение к Регламенту).

3.1.3. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется:

-при личном обращении заявителя;

-посредством почтовой, телефонной связи;

-посредством официального сайта ГБУ КО «ММЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (mmc40.ru).

3.1.4. Заявители, представившие в ГБУ КО «ММЦ» документы, необходимые для предоставления услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками ГБУ КО «ММЦ»:

-о сроке предоставления услуги;

-о сроке передачи нотариально – удостоверенных документов сотрудниками ООО «ГЕНЕЗИС» в ГБУ КО «ММЦ»;

3.1.5. Письменное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по электронной почте либо через официальный сайт ГБУ КО «ММЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

3.1.6. Прием заявителей сотрудниками ГБУ КО «ММЦ», участвующих в предоставлении услуги, производится в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	**Время приема**
Понедельник	08.00-15.30
Вторник	08.00-15.30
Среда	08.00-15.30

Четверг	08.00-15.30
Пятница	08.00-15.30

Без перерыва на обед

Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

При увеличении количества обращений заявителей по решению директора ГБУ КО «ММЦ» продолжительность времени приема может быть увеличена в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

1.1. Оформление (заполнение) заявления и документов, необходимых для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности:

-услуга предоставляется ГБУ КО «ММЦ»;

-результат предоставления услуги:

оформление (заполнение) заявления и документов необходимых для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности;

-срок предоставления услуги:

при наличии у заявителя нотариально-удостоверенного перевода документа, удостоверяющего личность: время предоставления услуги составляет 18 минут.

При отсутствии у заявителя нотариально-удостоверенного перевода документа, удостоверяющего личность, формирование полного пакета документов происходит в течение 2 (двух) рабочих дней с момента обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ», в том числе:

а) сотрудники ООО «ГЕНЕЗИС» не позднее 2 (второго) рабочего дня с момента обращения иностранного гражданина обязаны предоставить нотариально-удостоверенный перевод документа, удостоверяющего личность в ГБУ КО «ММЦ»;

б) ГБУ КО «ММЦ» осуществляет выдачу документов не ранее, чем на 3 (третий) рабочий день со дня обращения иностранного гражданина в ГБУ КО «ММЦ.

В случаях изменения в течение срока действия патента фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) иностранного гражданина либо реквизитов документа, удостоверяющего его личность, данный иностранный гражданин в течение семи рабочих дней со дня въезда в Российскую Федерацию (при изменении фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) иностранного гражданина либо реквизитов документа, удостоверяющего его личность, за пределами Российской Федерации) либо со дня изменения фамилии, имени или отчества (последнее - при наличии) иностранного гражданина либо реквизитов документа, удостоверяющего его личность, на территории Российской Федерации обязан обратиться в территориальный орган федерального органа

исполнительной власти в сфере внутренних дел, выдавший патент, для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте.

В случае необходимости осуществления иностранным гражданином трудовой деятельности по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в патенте, данный иностранный гражданин вправе обратиться в ОВТМ УВМ УМВД России по Калужской области для внесения соответствующих изменений в сведения, содержащиеся в таком патенте.

2. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.1. Предоставление услуг осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 07 февраля 1992 г. № 2300-1-ФЗ «О защите прав потребителей»;

- Приказом МВД России от 05.10.2020 N 695 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче патентов для осуществления иностранными гражданами и лицами без гражданства трудовой деятельности на территории Российской Федерации»;

- Договором об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц с обществом с ограниченной ответственностью РПЦ «ЭЛЬБРУС» от 13.06.2017 г.;

- Соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и обществом с ограниченной ответственностью «ГЕНЕЗИС» от 13.10.2021 г.;

-Уставом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области в редакции от 12.10.2020 № 1341-П;

-Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к иным видам деятельности государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и приносящим доход, утвержденного министерством труда и социальной защиты Калужской области от 05.02.2018 г.;

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

5.1. Для оформления (заполнения) заявления и документов, необходимых для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности, необходимо:

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт).
2. Нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (паспорта).
3. Патент, выданный на территории Калужской области.
4. Документ о постановке на учет по месту временного пребывания на территории Российской Федерации.

4. Перечень оснований для возврата представленных документов заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации

4.1. ГБУ КО «ММЦ» возвращает представленные документы заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации в следующих случаях:

-наличие фактических ошибок, в т.ч., в документах, содержащих персональные данные заявителя;

-отсутствие одного или нескольких документов, представление которых предусмотрено Регламентом (в случае невозможности получения данного документа на территории ГБУ КО «ММЦ»).

5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении услуги

5.1. Приостановление и отказ в предоставлении услуги не предусмотрены.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

6.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание услуг ГБУ КО «ММЦ» не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется с помощью электронной системы управления очередью.

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

7.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7.3. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

7.5. Места для приема и заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

7.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, режима его работы.

7.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

7.8. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

8. Показатели доступности и качества услуги

8.1. Основным показателем качества и доступности является предоставление услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.2. Оценка качества и доступности предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности заявителей о порядке предоставления услуги (доступность информации об услугах, возможность выбора способа получения информации);

-своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность процедур.

1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1.1.1. Обращение заявителя.

1.1.2. Идентификация личности заявителя.

1.1.3. Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги:

1.1.3.1. Оказание услуги при наличии у заявителя нотариально-удостоверенного перевода документа, удостоверяющего личность;

1.1.3.2. Оказание услуги при отсутствии у заявителя нотариально-удостоверенного перевода документа, удостоверяющего личность;

1.2. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя о предоставлении услуги в ГБУ КО «ММЦ».

2. Порядок предоставления процедур

Обращение заявителя

2.1. Иностранный гражданин (заявитель) при посещении ГБУ КО «ММЦ» получает талон электронной очереди на получение услуги, предоставляемой ГБУ КО «ММЦ» посредством терминала электронной очереди.

2.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» приглашает заявителя: на табло электронной очереди высвечивается номер талона электронной очереди и номер окна приема заявителя, данный процесс сопровождается голосовым сообщением.

Идентификация личности заявителя

2.3. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проводит идентификацию заявителя по документу, удостоверяющему личность.

2.4. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проверяет наличие документов и соответствие их действующему законодательству.

Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги:

Оказание услуги при наличии у заявителя нотариально-удостоверенного перевода документа, удостоверяющего личность

2.5. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует учетную карточку заявителя в АИС ММЦ, создает новое обращение для текущего клиента, выбирает необходимую услугу, вносит необходимые данные:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность: серию и номер, орган выдачи, срок действия или профессию. При смене данных документа, удостоверяющего личность, оператор проставляет галочку: «смена документа». При смене профессии, оператор проставляет галочку: «смена профессии», данные документа о постановке на учет по месту временного пребывания на территории Российской Федерации.

2.6. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» направляет заявителя на оплату и процедуру прохождения фотографирования.

2.7. После оплаты услуг и прохождения процедуры фотографирования заявителем, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оформляет заявление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в патенте, формирует и распечатывает:

-согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ММЦ»- 1 экз.;

-заявление об оказании возмездной услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности - 1 экз.;

-заявление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в патенте - 1 экз.

2.8. Заявитель проверяет и подписывает распечатанные документы.

2.9. Заявитель оценивает качество предоставляемой услуги с помощью электронного сервиса оценки (пульта оценки качества обслуживания: зеленый цвет (положительная оценка), красный цвет (отрицательная оценка), либо оставляет отзыв в книге жалоб и предложений ГБУ КО «ММЦ».

2.10. Заявитель покидает здание ГБУ КО «ММЦ».

Оказание услуги при отсутствии у заявителя нотариально-удостоверенного перевода документа, удостоверяющего личность

2.5. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует учетную карточку заявителя в АИС ММЦ, создает новое обращение для текущего клиента, выбирает необходимую услугу, вносит необходимые данные:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, дату рождения, данные документа, удостоверяющего личность: серию и номер, орган выдачи, срок действия или профессию. При смене данных документа, удостоверяющего личность, оператор проставляет галочку: «смена документа». При смене профессии, оператор проставляет галочку: «смена профессии», данные документа о постановке на учет по месту временного пребывания на территории Российской Федерации.

2.6. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» сканирует документ, удостоверяющий личность гражданина (страницу с паспортными данными и страницу со штампом о регистрации по месту проживания (при наличии), действующий патент для осуществления на территории Калужской области трудовой деятельности и направляет электронные копии документов переводчику по сети внутри контролируемой зоны между информационными системами переводчиков и ГБУ КО ММЦ для перевода на русский язык.

2.7. Полученный от переводчика технический перевод документа, удостоверяющего личность заявителя по сети внутри контролируемой зоны между информационными системами переводчиков и ГБУ КО ММЦ, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» прикрепляет в учетную карточку, созданную в АИС ММЦ.

Паспортные данные заявителя автоматически переносятся в АИС ММЦ, согласно технического перевода (фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ), гражданство, серия и номер документа, орган выдачи, дата выдачи, срок действия, страна рождения, адрес постоянного места жительства при наличии), ФИО на латинском языке.

2.8. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» вносит в учетную карточку клиента соответствующие изменения: данные документа, удостоверяющего личность, при этом

оператор проставляет галочку: «смена документа» или указывает другую профессию, при этом оператор проставляет галочку: «смена профессии», данные документа о постановке на учет по месту временного пребывания на территории Российской Федерации.

2.9. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» направляет заявителя на оплату и процедуру прохождения фотографирования.

2.10. После оплаты услуг и прохождения процедуры фотографирования заявителем, сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оформляет заявление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в патенте, формирует и распечатывает:

-согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ММЦ»- 1 экз.;

-заявление об оказании возмездной услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов, необходимых для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности - 1 экз.;

-справку для заявителя – 1 экз.;

-заявление о внесении изменений в сведения, содержащиеся в патенте - 1 экз.

2.11. Заявитель проверяет и подписывает распечатанные документы, получает на руки справку, в которой прописано число получения результата предоставленной услуги.

2.12. Заявитель оценивает качество предоставляемой услуги с помощью электронного сервиса оценки (пульта оценки качества обслуживания: зеленый цвет (положительная оценка), красный цвет (отрицательная оценка), либо оставляет отзыв в книге отзывов и предложений ГБУ КО «ММЦ».

2.13. Заявитель покидает здание ГБУ КО «ММЦ».

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителями ГБУ КО «ММЦ», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

2. Ответственность сотрудников ГБУ КО «ММЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

2.1. Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

3.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ КО «ММЦ» при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

4.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников ГБУ КО «ММЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

-нарушения срока предоставления услуги;

-требования представить документы, не предусмотренные Регламентом;

-отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом.

4.2. Результат рассмотрения жалобы.

4.2.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо ГБУ КО «ММЦ», уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

4.2.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

4.3. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.3.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.4. Сроки рассмотрения жалобы

4.4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Приложение

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Начало предоставления услуги:
подача заявления об оказании услуги по оформлению(заполнению) заявления и документов, необходимых для внесения изменений в сведения, содержащиеся в патенте на временное осуществление на территории Калужской области трудовой деятельности

↓

Проверка наличия необходимых документов для предоставления услуги и проверка данных документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации

↓

Заполнение (оформление) заявления с приложением необходимых документов	Возврат представленных документов заявителю для приведения их в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации

при наличии нотариально удостоверенного перевода документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (паспорта)

↓

Подписание оформленных сотрудником ГБУ КО «ММЦ» документов

↓

Завершение предоставления услуги

при отсутствии нотариально удостоверенного перевода документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (паспорта)

↓

Направление заявителя к переводчику для создания копий с оригинала документа, удостоверяющего личность

↓

Подписание оформленных сотрудником ГБУ КО «ММЦ» документов

↓

Завершение предоставления услуги

Приложение 6
к приказу от 30.12.2022 №65

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов на выдачу дубликата кассового чека, подтверждающего уплату на территории ГБУ КО «ММЦ» налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа (оплата за патент)

I.Общие положения
1. Предмет регулирования

1.1. Регламент предоставления услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов на выдачу дубликата кассового чека, подтверждающего уплату на территории ГБУ КО «ММЦ» налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» определяет сроки и последовательность действий сотрудников ГБУ КО «ММЦ», а также порядок взаимодействия ГБУ КО «ММЦ» с учреждениями при предоставлении услуги, (далее – услуга), (далее – Регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются:

- иностранные граждане, достигшие 18-летнего возраста, ранее оплатившие на территории ГБУ КО «ММЦ» налог на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа (оплата за патент).

3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления услуги размещена:

-на информационных стендах может быть в здании ГБУ КО «ММЦ и на прилегающей к зданию территории;

-на официальном сайте ГБУ КО «ММЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru);

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.1.1. Основные требования к информированию заявителей:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

3.1.2. Информация по вопросам предоставления услуги включает следующие сведения:

-почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта ГБУ КО «ММЦ»;

-режим работы ГБУ КО «ММЦ»;

-график приема иностранных граждан в ГБУ КО «ММЦ»;

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

-порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги;

-порядок предоставления услуги;

-категория заявителей, которой предоставляется услуга;

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

-срок предоставления услуги;

-результат предоставления услуги;

-порядок информирования о ходе и результатах предоставления услуги;

-порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц ГБУ КО «ММЦ»;

-блок-схему предоставления услуги (приложение к Регламенту).

3.1.3. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется:

-при личном обращении заявителя;

-посредством почтовой, телефонной связи;

-посредством официального сайта ГБУ КО «ММЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

3.1.4. Заявители, представившие в ГБУ КО «ММЦ» документы, необходимые для предоставления услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками ГБУ КО «ММЦ»:

-о сроке предоставления услуги.

3.1.5. Письменное информирование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней с момента регистрации обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по электронной почте либо через официальный сайт ГБУ КО «ММЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (www.mmc40.ru).

3.1.6. Прием заявителей сотрудниками ГБУ КО «ММЦ», участвующих в предоставлении услуги, производится в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	**Время приема**
Понедельник	08.00-15.30

Вторник	08.00-15.30
Среда	08.00-15.30
Четверг	08.00-15.30
Пятница	08.00-15.30
Без перерыва на обед	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

При увеличении количества обращений заявителей по решению директора ГБУ КО «ММЦ» продолжительность времени приема может быть увеличена в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

1.1. Оформление (заполнение) заявления и документов на выдачу дубликата кассового чека, подтверждающего уплату на территории ГБУ КО «ММЦ» налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа (оплата за патент):

-услуга предоставляется ГБУ КО «ММЦ»;

-результат предоставления услуги:

оформление (заполнение) заявления и документов необходимых для выдачи дубликата кассового чека, подтверждающего уплату на территории ГБУ КО «ММЦ» налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа;

-срок предоставления услуги:

не более 9 минут на каждого обратившегося гражданина.

2. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.1. Предоставление услуг осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 07 февраля 1992 г. № 2300-1-ФЗ «О защите прав потребителей»;

- Договором об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц с обществом с ограниченной ответственностью РПЦ «ЭЛЬБРУС» от 13.06.2017 г.;

-Уставом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области в редакции от 12.10.2020 № 1341-П;

-Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к иным видам деятельности государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и приносящим доход, утвержденного министерством труда и социальной защиты Калужской области от 05.02.2018 г.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

3.1. Для оформления (заполнения) заявления и документов на выдачу дубликата кассового чека, подтверждающего уплату на территории ГБУ КО «ММЦ» налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа (оплата за патент), ранее оплаченного заявителем, необходимо:

-документ, удостоверяющий личность (паспорт)

-патент, выданный на территории Калужской области.

4. Перечень оснований для оставления документов без рассмотрения и возврата заявителю

4.1. Основанием для оставления документов без рассмотрения и возврата заявителю:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность (паспорта),
- отсутствие патента, выданного на территории Калужской области.

5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении услуги

5.1. Приостановление и отказ в предоставлении услуги не предусмотрены.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

6.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание услуг ГБУ КО «ММЦ» не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется с помощью электронной системы управления очередью.

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

7.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7.3. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

7.5. Места для приема и заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

7.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, режима его работы.

7.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

7.8. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

8. Показатели доступности и качества услуги

8.1. Основным показателем качества и доступности является предоставление услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.2. Оценка качества и доступности предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности заявителей о порядке предоставления услуги (доступность информации об услугах, возможность выбора способа получения информации);

-своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3. Состав и последовательность процедур.

1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1.1.1. Обращение заявителя.

1.1.2. Идентификация личности заявителя.

1.1.3. Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги.

1.2. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя о предоставлении услуги в ГБУ КО «ММЦ».

4. Порядок предоставления процедур

Обращение заявителя

2.1. Иностранный гражданин (заявитель) при посещении ГБУ КО «ММЦ» получает талон электронной очереди на получение услуги, предоставляемой ГБУ КО «ММЦ» посредством терминала электронной очереди.

2.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» приглашает заявителя: на табло электронной очереди высвечивается номер талона электронной очереди и номер окна приема заявителя, данный процесс сопровождается голосовым сообщением.

Идентификация личности заявителя

2.3. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проводит идентификацию заявителя по документу, удостоверяющему личность.

2.4. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проверяет наличие документов и соответствие их действующему законодательству.

Оформление (заполнение) документов, необходимых для предоставления услуги

2.5. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует учетную карточку в АИС ММЦ, создает новое обращение для текущего клиента в АИС ММЦ, выбирает необходимую услугу, которую необходимо получить заявителю в ГБУ КО «ММЦ», вводит необходимые данные:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность.

2.6. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» вносит в учетную карточку АИС ММЦ номер талона заявителя, сохраняет учетную карточку.

2.7. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» оформляет (заполняет) заявления и документы, необходимые для получения услуги.

Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» получает доступ к чекам, ранее оплаченным заявителем на территории ГБУ КО «ММЦ» и находящимся в базе АИС ММЦ, далее выполняет поиск необходимого чека;

2.8. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» при положительном результате, формирует чек-лист и распечатывает чек-лист – 1 экз.

2.9. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» направляет заявителя на оплату к платежному терминалу.

2.10. После оплаты сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует и распечатывает:

- согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ММЦ» - 1 экз.;

- заявление об оказании возмездной услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов на выдачу дубликата кассового чека, подтверждающего уплату на территории ГБУ КО «ММЦ» налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа- 1 экз.;

- дубликат кассового чека, подтверждающего уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа (оплата за патент).

2.11. Заявитель проверяет и подписывает распечатанные заявление и согласие и получает на руки дубликат кассового чека, подтверждающего уплату налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа (оплата за патент);

2.12. Заявитель оценивает качество предоставляемой услуги с помощью электронного сервиса оценки (пульт оценки качества обслуживания, установленного в окне приема оператора - путем нажатия на пульте кнопки зеленого цвета (положительная оценка) или кнопки красного цвета (отрицательная оценка), либо оставляет отзыв в книге отзывов и предложений ГБУ КО «ММЦ»;

2.13. Заявитель покидает здание ГБУ КО «ММЦ».

III. Формы контроля за предоставлением услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителями ГБУ КО «ММЦ», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

2. Ответственность сотрудников ГБУ КО «ММЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

2.1. Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

3.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ КО «ММЦ» при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

4.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников ГБУ КО «ММЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

-нарушения срока предоставления услуги;

-требования представить документы, не предусмотренные Регламентом;

-отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом.

4.2. Результат рассмотрения жалобы.

4.2.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо ГБУ КО «ММЦ», уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

4.2.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

4.3. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

4.3.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.4. Сроки рассмотрения жалобы

4.4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Приложение

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Начало предоставления услуги:
подача заявления об оказании услуги по оформлению (заполнению) заявления и документов на выдачу дубликата
кассового чека, подтверждающего уплату налога на доходы физических лиц
в виде фиксированного платежа (оплата за патент) в ГБУ КО «ММЦ»

↓

Проверка наличия необходимых документов для предоставления услуги и проверка данных документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации

↓

Прием, оформление (заполнение) заявления

↓

Проверка базы данных АИС ММЦ на предмет наличия необходимого чека
для возможности приема документов и оказания запрашиваемой услуги

↓ При положительном результате поиска

Оплата заявителем запрашиваемой услуги
и подписание оформленных документов

↓

Выдача дубликата кассового чека, подтверждающего уплату на территории ГБУ КО «ММЦ» налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа (оплата за патент)

↓

Завершение предоставления услуги.

↓ При отрицательном результате поиска

Завершение услуги

Приложение 7
к приказу от 30.12.2022 №7

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

I.Общие положения
1. Предмет регулирования

1.1. Регламент предоставления услуги по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» (далее - ГБУ КО «ММЦ») определяет сроки и последовательность действий сотрудников ГБУ КО «ММЦ», а также порядок взаимодействия ГБУ КО «ММЦ» с учреждениями при предоставлении услуги (далее – государственная услуга), (далее - Регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются законно находящиеся на территории Российской Федерации иностранные граждане, достигшие возраста 18 лет.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

-на информационных стендах в ГБУ КО «ММЦ» и прилегающей территории;

-на официальном сайте в сети Интернет (www.mmc40.ru);

-с использованием средств телефонной связи, электронной почты, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

3.1.1. Основные требования к информированию заявителей:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

3.1.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

-при личном обращении заявителя;

-посредством почтовой, телефонной (сотовой) связи;

-посредством официального сайта в сети Интернет (www.mmc40.ru).

3.1.3. Государственная услуга предоставляется сотрудниками ГБУ КО «ММЦ» при личном обращении заявителя.

3.1.4. Государственная услуга включает в себя:

- организацию комфортного и безопасного пребывания иностранных граждан в ГБУ ММЦ (организация мест ожидания, информирования об услугах ГБУ КО ММЦ, электронная очередь), а также консультации по следующим вопросам:

-о перечне документов, необходимых для предоставления услуг;

-о требованиях к документам, необходимым для предоставления услуг;

-о размере налога на доходы физических лиц в виде фиксированного авансового платежа;

-о сроке предоставления услуг;

-о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услуги;

- о блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение к Регламенту).

3.1.5. Заявитель получает личную консультацию в порядке электронной очереди. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иного сотрудника ГБУ КО «ММЦ».

Время индивидуального устного консультирования каждого заявителя не может превышать 10 минут.

3.1.6. Прием заявителей сотрудниками ГБУ КО «ММЦ», участвующих в предоставлении услуги, производится в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	**Время приема**
Понедельник	08.00-15.30
Вторник	08.00-15.30
Среда	08.00-15.30
Четверг	08.00-15.30
Пятница	08.00-15.30

Без перерыва на обед

Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

При увеличении количества обращений заявителей по решению директора ГБУ КО «ММЦ» продолжительность времени приема может быть увеличена в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

1.1. Услуга по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

-государственная услуга предоставляется ГБУ КО «ММЦ»;

-результат предоставления государственной услуги:
получение заявителем консультации по предоставлению государственной услуги;

-срок предоставления государственной услуги:
не более 10 минут на каждого обратившегося гражданина.

2. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Постановление Правительства Калужской области от 26.12.2014 N 789 «О перечнях медицинских организаций, уполномоченных на проведение на территории Калужской области медицинского освидетельствования иностранных граждан на наличие или отсутствие факта употребления ими наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

-Приказом Минздрава России от 19.11.2021 N 1079н «Об утверждении Порядка проведения медицинского освидетельствования, включая проведение химико-токсикологических исследований наличия в организме иностранного гражданина или

лица без гражданства наркотических средств или психотропных веществ либо новых потенциально опасных психоактивных веществ и их метаболитов, на наличие или отсутствие у иностранного гражданина или лица без гражданства инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), формы бланка и срока действия медицинского заключения об отсутствии факта употребления наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, а также формы, описания бланка и срока действия медицинского заключения о наличии (отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих»;

- Приказом Минобрнауки России от 11.06.2021 N 481 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводящих экзамен по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации»;

-Соглашением о взаимодействии между Министерством внутренних дел Российской Федерации и Калужской областью, предусматривающее участие уполномоченной данным субъектом Российской Федерации организации в осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства патентов от 06.06.2017;

-Соглашением о взаимодействии Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче иностранным гражданам патентов на временное осуществление трудовой деятельности на территории Калужской области от 28.06.2017;

-Соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Наркологический диспансер Калужской области» от 09.01.2018;

-Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Областная клиническая туберкулезная больница» от 09.01.2018;

-Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Калужский областной клинический кожно-венерологический диспансер» от 09.01.2018;

-Договором о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» и Государственным автономным учреждением здравоохранения Калужской области Калужский областной специализированный центр инфекционных заболеваний и СПИД» от 09.01.2018;

-Соглашением о взаимодействии между ГБУ КО «ММЦ» и ООО «ГЕНЕЗИС» от 13.10.2021;

-Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) № 39/23- СГЗ от 09.01.2023;

- Уставом государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» от 12.10.2020 № 1341-П

3. Полномочия ГБУ КО «ММЦ» при предоставлении государственной услуги:

3.1. Организация комфортного и безопасного пребывания иностранных граждан в ГБУ КО ММЦ (организация мест ожидания, информирования об услугах ГБУ КО ММЦ, электронная очередь).

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

4.1. Для получения государственной услуги в ГБУ КО «ММЦ», иностранный гражданин должен предъявить:

-документ, удостоверяющий личность (паспорт);

4.2. При отсутствии у заявителя документа, удостоверяющего личность, услуга не оказывается.

5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Приостановление и отказ в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при получении государственной услуги

6.1. Время ожидания в очереди при получении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Прием посетителей осуществляется в порядке живой очереди.

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

о порядке предоставления государственной услуги

7.1. Прием заявителей осуществляется в специально определенных местах ГБУ КО «ММЦ».

7.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7.3. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации посетителями.

7.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

7.5. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

7.6. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

8. Показатели доступности и качества услуги

8.1. Основным показателем качества и доступности является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

8.2. Оценка качества и доступности предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации об услугах, возможность выбора способа получения информации);

-своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность процедур

1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1.1.1. Обращение заявителя.

1.1.2. Идентификация личности заявителя.

1.1.3. Консультирование заявителя.

1.1.4. Оценка качества предоставления услуги.

1.2. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя о предоставлении услуги в ГБУ КО «ММЦ».

2. Порядок предоставления процедур

Обращение заявителя

2.1. Иностранный гражданин (заявитель) при посещении ГБУ КО «ММЦ» получает талон электронной очереди на получение услуги, предоставляемой ГБУ КО «ММЦ» посредством терминала электронной очереди.

2.2. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» приглашает заявителя: на табло электронной очереди высвечивается номер талона электронной очереди и номер окна приема заявителя, данный процесс сопровождается голосовым сообщением.

Идентификация личности заявителя

2.3. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проводит идентификацию заявителя по документу, удостоверяющему личность.

2.4. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» проверяет наличие документов и соответствие их действующему законодательству.

Консультирование заявителя

2.5. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует учетную карточку заявителя в АИС ММЦ, создает новое обращение для текущего клиента, выбирает необходимую услугу, которую необходимо получить заявителю в ГБУ КО «ММЦ», вводит необходимые данные:

-фамилию, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность, место проживания на территории Российской Федерации (со слов заявителя).

2.6. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» вносит в учетную карточку АИС ММЦ номер талона заявителя, сохраняет учетную карточку.

2.7. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» формирует и распечатывает:

-согласие на обработку персональных данных ГБУ КО «ММЦ».

2.8. Сотрудник ГБУ КО «ММЦ» консультирует иностранного гражданина по вопросам, указанным в пункте 3.1.4 раздела 3 главы I настоящего Регламента.

Оценка качества предоставления услуги

2.9. Заявитель оценивает качество предоставляемой услуги с помощью электронного сервиса оценки (пульта оценки качества обслуживания: зеленый цвет (положительная оценка), красный цвет (отрицательная оценка), либо оставляет отзыв в книге отзывов и предложений ГБУ КО «ММЦ».

2.10. Иностранный гражданин покидает здание ГБУ КО «ММЦ».

2.11. Срок предоставления государственной услуги.

Не более 10 минут на каждого заявителя.

III. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами ГБУ КО «ММЦ» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями ГБУ КО «ММЦ», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

2. Ответственность сотрудников ГБУ КО «ММЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

2.1. Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

3.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГБУ КО «ММЦ» при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и

достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

4.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

4.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников ГБУ КО «ММЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

-нарушения срока предоставления услуги;

-требования представить документы, не предусмотренные Регламентом;

-отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

4.1.3. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо ГБУ КО «ММЦ», уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

4.1.4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.1.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Приложение

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Начало предоставления государственной услуги:
обращение иностранного гражданина за получением государственной услуги

↓

Проверка наличия необходимого документа для предоставления государственной услуги и проверка данного документа на соответствие требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства Российской Федерации

↓

Оформление необходимого документа для оказания государственной услуги	Возврат представленного документа заявителю для приведения его в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации

↓

Оформление необходимого документа для оказания государственной услуги

↓

Консультирование иностранного гражданина

↓

Оценка качества предоставления государственной услуги

↓

Завершение предоставления услуги