|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       |  | Управление по вопросам миграции |
| *(наименование организации согласно учредительным документам)* |  |  |
|       |  | МВД по |  |
|  |  |  | *(наименование территории)* |
| ИНН: |       | КПП:  |       | ОГРН: |       |  | начальнику Управления |
|  |  |  |  |  |  |  | *(должность руководителя)* |
| Адрес: |       |  | Дубровину К.С. |
|  | *(юридический адрес организации)* |  | *(ф.и.о. руководителя)* |

ЗАПРОС №

на осуществление информационного взаимодействия

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| *(наименование населенного пункта)* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уважаемый | Константин Сергеевич | ! |
|  | *(имя, отчество руководителя)* |  |
|  |
| Настоящим |       | , |
|  | *(наименование организации)* |  |

далее «Поставщик сведений», в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия с поставщиками учетных данных Управления по вопросам миграции МВД по Удмуртской Республике, далее «Регламент», обращается с запросом о заключении Соглашения об информационном взаимодействии между Поставщиком сведений и Управлением по вопросам миграции МВД по (далее — «Управление»).

Поставщик сведений подтверждает соответствие своей информационной системы требованиям Регламента и готов осуществлять передачу данных в Управление непосредственно или с использованием входящих в состав сети электросвязи средств связи.

В целях соблюдения установленного вышеуказанным Регламентом порядка передачи информации в Управление, обращаемся к Вам с предложением осуществлять передачу непосредственно или с использованием входящих в состав сети электросвязи средств связи в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Место передачи:
 |       | ; |
|  | *(фактический адрес рабочего места организации, с которого идет передача сведений в электронном виде)* |  |
| * Виды учета:
 | постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания; |  |
| снятие иностранных граждан с учета по месту пребывания; |  |
| постановка граждан РФ на учет по месту пребывания; |  |
| снятие граждан РФ с учета по месту пребывания; |  |
|  |  |  |
| * Тип информационной системы:
 |  | ; |
|  | *(наименование информационной системы, используемой при передаче)* |  |
| * Удостоверяющий центр:
 |  | ; |
|  | *(наименование удостоверяющего центра)* |  |
| * Периодичность передачи:
 | регламентированная | ; |
|  |  |  |
| * Способ передачи информации:
 | с использованием входящих в состав сети электросвязи |  |
| средств связи, в том числе сети Интернет; |  |
|  |  |  |
| * Контроль и фиксация передачи:
 |  | ; |
|  | *(метод контроля и фиксации факта передачи информации)* |  |
| * Список лиц, уполномоченных на передачу сведений в Управление по вопросам миграции:
 | 1.  |       | ; |
|  | *(ф.и.о. уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключей проверки электронной подписи)* |  |
| 2.  |       | ; |
|  |  |  |  |
| * Контактное лицо по вопросамэлектронного взаимодействия:
 |   |       | , |
|  | *(ф.и.о. лица, ответственного за электронное взаимодействие)* |  |
|   |       | , тел.  |       | . |
|  |  | *(должность)* |  | *(контактный телефон)* |  |

Обращаем внимание, что со стороны Поставщика сведений будут предприняты меры, направленные на исключение несанкционированного доступа третьих лиц к информации, передаваемой в соответствии с порядком, изложенным в данном запросе.

В связи с вышесказанным, просим Вас согласовать предложенный порядок работы, для чего уполномочить сотрудника(-ов) Управления осуществлять прием информации от Поставщика сведений.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложения к документу: | на |       |  листах. |  |
|       |  |  | / |       | / |
| *(должность руководителя)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и.о.)* |  |
|  |  | М.П. |  |  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ЗАПРОСУ

на осуществление информационного взаимодействия

1. Заверенная копия Свидетельства о постановке на налоговый учет (копия ИНН организации);
2. Заверенная копия Свидетельства государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) (копия ОГРН/ОГРНИП);
3. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, выданная не позднее, чем 180 дней от даты запроса;
4. Копия устава организации, либо иной документ (Положение и др.);
5. Копия документа, подтверждающего назначение руководителя организации на должность (копия трудового договора, приказ о назначении на должность, решение собрания акционеров и др.);
6. Если соглашение подписывает лицо делегированное, то копия доверенности на данное лицо (нотариальное заверение не требуется).