

Дополнительное соглашение № 4/32 / 17/1

к Соглашению от 28 октября 2013 г. № 1-27/2013 (333/13/97)
«О взаимодействии между Государственным казенным учреждением
Московской области «Московский областной многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» и Главным
управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по
Московской области»

г. Москва

« 26 » января 2017 г.

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Паукова Виктора Кузьмича, действующего на основании Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1.03.2011 № 248, с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Ульянова Алексея Леонидовича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п. 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Российской Федерации от 03.08.2016 № 755 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2011 № 797» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 28.10.2013 № 1-27/2013 (333/13/97) «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления

¹В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

государственных и муниципальных услуг» и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Изложить Приложение № 5 в редакции согласно Приложению к настоящему Дополнительному соглашению.
2. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.
3. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.
4. Дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6. Реквизиты и подписи Сторон:

**Главное управление Министерства
внутренних дел Российской
Федерации по Московской области**

Почтовый адрес:
125009, г. Москва,
Никитский пер., д.3
ИНН 7703037039
ОГРН 1027700557235

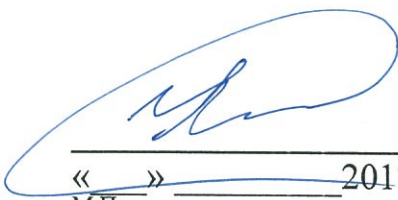
**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г.
Красногорск, ул. Железнодорожная,
д. 26.
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426 ОГРН
113024003498

Начальник ГУ МВД России по Московской области Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



В.К. Пауков
« _____ » 2017 г.
М.П.



А.Л. Ульянов
« _____ » 2017 г.
М.П.



Приложение
к Дополнительному соглашению
от _____ 2014 г. № _____

Приложение № 5
к Соглашению от 28 октября 2013 г.
№ 1-27/2013 (333/13/97)

Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» и «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ» между Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области и МФЦ/привлекаемых организаций

1. Общие положения

1.1. **Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства внутренних дел Российской Федерации:**

- «**Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (далее - справка о наличии (отсутствии) судимости);**

- «**Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ» (далее – справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотиков)**

на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемых организаций (далее – привлекаемые организации), приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, до ввода в эксплуатацию сервисов, позволяющих осуществлять электронное межведомственное взаимодействие. При вводе в эксплуатацию сервисов электронного межведомственного взаимодействия по услуге выдачи справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ порядок взаимодействия определяется Административным регламентом утвержденным приказом МВД России от 24.10.2016 № 665.

1.2. В МФЦ/привлекаемых организациях осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – заявления и необходимые документы), а также выдача документов по результатам

предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, представляемый заявителем, требования к ним приведены в Приложениях № 1, № 3 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг в МФЦ/привлекаемой организации могут выступать физические лица (заявители) – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

1.6. Реквизиты нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственных услуг, основания для отказа в приеме документов, перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ/привлекаемой организации, результат предоставления услуги приведены в Приложениях № 1, № 3 к настоящему Порядку.

1.7. За предоставление государственных услуг в МФЦ/привлекаемой организации плата или государственная пошлина не взимается.

1.8. Сроки оказания государственных услуг приведены в Приложениях № 1, № 3 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ/привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ или договором между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией соответственно.

1.10. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложениях № 1, № 3 к настоящему Порядку.

1.11. Передача заявлений с комплектом документов на бумажном носителе производится в срок:

- от МФЦ в территориальное подразделение Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления данных документов в МФЦ, и от территориального подразделения Управления в ИЦ Управления не позднее следующих 5 рабочих дней;

- от МФЦ в ИЦ Управления не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления данных документов в МФЦ;

1.12. Передача результата государственной услуги производится в сроки:

- от ИЦ Управления в территориальное подразделение Управления не позднее 5 рабочих дней следующих за днем истечения регламентного срока оказания услуги и в течение следующего рабочего дня из территориального подразделения Управления в МФЦ;

- от ИЦ Управления в МФЦ не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем истечения регламентного срока оказания услуги.

1.13. МФЦ несет ответственность за сроки передачи заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей в МФЦ, в территориальное подразделение Управления, и за сроки направления курьеров для получения в территориальном подразделении Управления результата услуги.

МФЦ имеет право использовать схему передачи документов между МФЦ и ИЦ Управления, с соблюдением сроков передачи документов, указанных в пунктах 1.11 и 1.12 настоящего Порядка.

1.4. Управление несет ответственность за сроки исполнения государственных услуг и сроки передачи документов (заявлений и результатов услуги) между территориальными подразделениями Управления и ИЦ Управления.

1.15. ИЦ Управления несет полную ответственность за полноту, качество и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ/привлекаемой организации при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы и комплекты документов.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, указанных в заявлении.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию заявления (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ/АИС ПО.

2.1.6. Плановая дата выдачи результата государственной услуги при подаче заявлений через МФЦ, исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ, и включает:

- срок передачи из МФЦ в территориальное подразделение Управления в течение следующего 1 рабочего дня;

- срок передачи заявления от территориального подразделения Управления в ИЦ Управления, установленный Административным регламентом и исчисляемый с даты поступления заявления в территориальное подразделение Управления (не позднее следующих 5 рабочих дней);

- срок предоставления государственной услуги, установленный соответствующим Административным регламентом и исчисляемый с даты регистрации заявления в ИЦ Управления (приведен в Приложении № 1, № 3 к настоящему Порядку);

- срок передачи результата предоставления услуги из ИЦ Управления в территориальное подразделение Управления (не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем истечения регламентного срока оказания услуги);

- срок передачи из территориального подразделения Управления в МФЦ в течение следующего 1 рабочего дня.

При подаче заявления через привлекаемую организацию плановая дата выдачи результата государственной услуги дополнительно включает срок передачи документов от привлекаемой организации в МФЦ и обратно (устанавливается Договором между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией).

Плановая дата выдачи результата формируется автоматически АИС МФЦ/АИС ПО при регистрации в АИС МФЦ/АИС ПО заявления на получение государственной услуги и указывается в расписке, выводимой из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ/привлекаемой организации (далее – расписка).

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ/АИС ПО расписку в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения расписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на расписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ/АИС ПО сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра расписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр расписки.

Факт выдачи заявителю расписки подтверждает получение МФЦ/привлекаемой организацией запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр расписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ/привлекаемой организации.

2.1.10.2. Третий экземпляр расписки передается в ИЦ Управления вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале заявления специалист МФЦ/привлекаемой организации ставит штамп МФЦ/привлекаемой организации.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп *«С оригиналом сверено»/«Копия верна»², должность, ФИО специалиста МФЦ/привлекаемой организации.*

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.1.14. Устно информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности самостоятельного получения сведений о готовности справок в ИЦ Управления по справочным телефонам: (495) 614-49-32, (495) 614-55-11 (справки о наличии (отсутствии) судимости), (495) 609-80-65 (справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотиков).

² Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

2.1.15. Специалист МФЦ/привлекаемой организации сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ/АИС ПО.

2.1.16. Направляет электронные образы принятых от заявителя документов в ИЦ Управления по защищенным каналам связи (при наличии).

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение в ИЦ Управления

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в ИЦ Управления заявлений (заявлений с пакетом документов) в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование территориального подразделения Управления/ИЦ Управления, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Управления, дата, время)».

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых комплектов документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах и заверяет печатью.

3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам и в соответствии с графиком³, утверждаемом в рабочем порядке руководителями МФЦ и территориальным подразделением Управления/ИЦ Управления.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра.

Один экземпляр Реестра с подписью сотрудника территориального подразделения Управления/ИЦ Управления возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ, второй экземпляр передается в территориальное подразделение Управления/ИЦ Управления, третий экземпляр с подписью сотрудника

³ График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и территориальным подразделением Управления исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

территориального подразделения Управления передается в ИЦ Управления. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (ведомость учета доставки, реестры).

5. Порядок приема Территориальным подразделением Управления/ИЦ Управления от МФЦ документов

Сотрудник Территориального подразделения Управления/ИЦ Управления:

5.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.2. Проверяет наличие заявлений согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.3. Проверяет комплектность документов по каждому заявлению согласно соответствующим распискам⁴ к данному заявлению на получение государственной услуги.

5.3.1. В случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру ответственный специалист Территориального подразделения Управления/ИЦ Управления незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений. О составлении акта делается отметка на всех трех экземплярах Реестра.

5.3.2. Ответственный специалист Территориального подразделения Управления/ИЦ Управления незамедлительно информирует уполномоченное лицо МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

5.3.3. Передает курьеру при следующем его посещении один экземпляр Реестра и один экземпляр Акта об отсутствии вложений (при наличии такого Акта) в МФЦ.

5.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

⁴ расписки, сформированные АИС МФЦ и входящие в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

5.5. Порядок передачи документов от Территориального подразделения Управления в ИЦ Управления определяется Управлением.

5.6. Передача документов от привлекаемой организации в Территориальное подразделение Управления/ИЦ Управления осуществляется по Реестру через МФЦ в порядке, аналогичном изложенному в разделах 3-5 настоящего Порядка.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственной услуги из ИЦ Управления в МФЦ

6.1. Порядок передачи документов из ИЦ Управления в территориальное подразделение Управления определяется Управлением.

6.2. Основанием для направления курьера МФЦ является наступление регламентной даты исполнения запроса (при направлении курьера в ИЦ Управления) или сообщение по телефону от территориального подразделения Управления о готовности документов (при направлении курьера в территориальное подразделение Управления).

6.3. Сотрудник ИЦ Управления/территориального подразделения Управления формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование ИЦ Управления, подготовившего документы;
- наименование территориального подразделения Управления/ИЦ Управления, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в ИЦ Управления;
- «Документы передал: _____ (Ф.И.О и подпись сотрудника территориального подразделения Управления/ ИЦ Управления, дата, время)»
Ф.И.О.;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О и подпись уполномоченного лица МФЦ, дата, время)»⁵
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О. должность и подпись ответственного сотрудника МФЦ, дата, время)»⁶.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в ИЦ Управления.

6.5. Сотрудник ИЦ Управления проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах и заверяет печатью.

⁵ заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁶ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

Один экземпляр Реестра с подписью сотрудника территориального подразделения Управления, принявшего документы, передается в ИЦ Управления. Другие экземпляры (для МФЦ и территориального подразделения Управления (при необходимости) подписываются сотрудником территориального подразделения Управления и ответственным специалистом МФЦ при передаче документов от территориального подразделения Управления в МФЦ.

6.6. Уполномоченное лицо МФЦ при приеме документов в территориальном подразделении Управления/ИЦ Управления проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, делает отметку во всех экземплярах Реестра.

6.7. Ответственный сотрудник МФЦ в присутствии уполномоченного лица МФЦ при приеме документов в МФЦ в случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним, составляет Акт в двух экземплярах об отсутствии вложений. О составлении Акта делается отметка на втором и при наличии на третьем экземпляре Реестра.

Ответственный сотрудник МФЦ незамедлительно информирует ответственных специалистов ИЦ Управления и территориального подразделения Управления (при передаче в МФЦ через территориальное подразделение Управления) для проведения проверки и принятия мер.

6.8. МФЦ передает в территориальное подразделение Управления/ИЦ Управления при следующем посещении второй экземпляр Реестра и один экземпляр Акта об отсутствии вложений (при наличии такого Акта).

6.9. Специалист МФЦ проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

6.10. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

6.11. Передача документов от территориального подразделения Управления/ИЦ Управления к привлекаемой организации осуществляется по Реестру через МФЦ в порядке, аналогичном изложенному в пунктах 6.1. – 6.10. настоящего Порядка.

7. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

7.1. Специалист МФЦ/привлекаемой организации:

7.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя.

7.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

7.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

7.2. Заявитель/представитель заявителя подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра расписки, хранящегося в МФЦ/привлекаемой организации.

7.3. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации делает на данном экземпляре расписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

7.4. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ/АИС ПО.

7.5. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающее полномочия действовать от имени заявителя.

7.6. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ/привлекаемой организации, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки, хранящемся в МФЦ/привлекаемой организации, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ИЦ Управления, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

8.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

8.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

8.3.2. МФЦ направляет в ИЦ Управления жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников ИЦ Управления.

8.4. ИЦ Управления обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников ИЦ Управления при предоставлении государственной услуги.

8.5. Прием жалоб заявителей ИЦ Управления и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно ИЦ Управления и МФЦ.

9. Порядок хранения документов

9.1. В архиве МФЦ/привлекаемой организации на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ/привлекаемой организации при приеме и выдаче документов;
- Реестр передаваемых документов.

9.2. В ИЦ Управления хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр расписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- иные документы, сформированные в процессе исполнения запроса на предоставление государственной услуги.

9.3. Невостребованные документы, подготовленные в ИЦ Управления, хранятся в текущем архиве МФЦ/привлекаемой организации в течение 3-х месяцев с даты регистрации заявления в МФЦ/привлекаемой организации.

По истечении данного срока невостребованные документы передаются в ИЦ Управления в порядке, изложенном в разделах 3 – 5 настоящего Порядка, с одновременным направлением Заявителю по адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в ИЦ Управления.

10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра.

На информационных стендах многофункциональных центров подлежит размещению следующая информация:

10.1. Номера телефонов справочной службы, график (режим) работы, график приема заявителей, настоящее Соглашение, адреса местонахождения многофункциональных центров, в которые можно обратиться за предоставлением государственной услуги, и территории их обслуживания.

10.2. Адреса официальных сайтов МВД России в сети Интернет, территориального органа МВД России на региональном уровне.

10.3. Время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги.

10.4. Сроки предоставления государственной услуги.

10.5. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

10.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

10.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

11. Консультация по предоставлению государственной услуги в ИЦ Управления и МФЦ.

Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

11.1. Способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

11.2. Адресов МФЦ, в которые можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги.

11.3. Графиков работы МФЦ, предоставляющих государственную услугу.

11.4. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

11.5. Порядка и сроков предоставления государственной услуги.

11.6. Порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Приложение №1
к Порядку

№ п/п	1	2
1.	Наименование государственной услуги	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
2.	Круг заявителей	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.
3.	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.</p> <p>2. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации; (страницы, содержащие сведения и личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, об отношении гражданина к воинской обязанности); - паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан; - документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства <p>3. Копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления доверенным лицом.</p> <p>4. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении несовершеннолетнего лица, достигшего возраста, с которого наступает уголовная ответственность.</p> <p>5. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой.</p> <p>6. Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством.</p> <p>При представлении копий документов, указанных в подпунктах 21.2 - 21.6 Административного регламента, предъявляются также</p>

		<p>оригиналы указанных документов.</p> <p>В случае если документы, указанные в подпунктах 21.2 - 21.6 Административного регламента, выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>
4.	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, утвержденный приказом МВД России от 07.11.2011 №1121 (в редакции Приказов МВД России от 04.02.2013 N 62, от 05.05.2014 N 398, от 19.02.2015 N 263, от 28.06.2016 N 347)</p>
5.	<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости. 2. Текст заявления не поддается прочтению. 3. Отсутствие оригиналов документов, указанных в подпунктах 21.2 - 21.6 Административного регламента. 4. Представление документов, указанных в подпунктах 21.2 - 21.6 Административного регламента, выполненных на иностранном языке без перевода на русский язык.
6.	<p>Срок предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 30 дней с даты регистрации заявления в ИЦ Управления. При необходимости получения дополнительной информации в иных органах, организациях и учреждениях, срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником ИЦ Управления или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.</p>
7.	<p>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует заявителя в базе АИС МФЦ 2. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке. 3. Осуществляет передачу комплекта документов в Территориальное подразделение Управления/ИЦ Управления. 4. При получении результата гос. услуги – осуществляет его выдачу заявителю.

Приложение №2
к Порядку

В _____
(ФКУ "ГИАЦ МВД России",
ИЦ территориального органа МВД России
на региональном уровне)

От _____
(фамилия, инициалы заявителя)

(лично, по доверенности, либо иной
документ, подтверждающий

родство или факт усыновления
(удочерения), установления опеки

или попечительства)

Адрес места жительства
(пребывания): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта
уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

(фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе
имевшиеся ранее, в именительном падеже)

(число, месяц, год и место рождения)

(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

(место жительства или пребывания)

(указать регионы Российской Федерации, в которых проживал(а)
или пребывал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии,
Вооруженных Силах Российской Федерации)

Количество экземпляров (не более двух)

Справку желаю получить в:

(ФКУ "ГИАЦ МВД России" (при подаче заявления в ФКУ "ГИАЦ МВД России"),
ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне,
территориальном органе МВД на районном уровне, МФЦ (при подаче заявления в МФЦ))
Приложение:

(указать прилагаемые документы)

" " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №3
к Порядку

№ п/п	1	2
1.	Наименование государственной услуги	Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ
2.	Круг заявителей	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.
3.	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств (приложение № 4 Порядку), с обязательными реквизитами: фамилия, имя, отчество (при наличии), имевшиеся ранее фамилия, имя, отчество (при внесении изменений в течение года до подачи заявления), дата и место рождения, паспортные данные, подпись.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорта гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина либо иной документа установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, для иностранных граждан; - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства. <p>3. Доверенность на право получения справки, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке,- при подаче заявления доверенным лицом.</p> <p>В случае если документы, указанные в подпунктах 19.2 и 19.3 Административного регламента, выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>
4.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, утвержденный приказом МВД России от 26.10.2016 № 665.

5.	Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.
6.	Срок предоставления государственной услуги	Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления в информационной системе МВД.
7.	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Специалист МФЦ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке; 2. Регистрирует заявление в АИС МФЦ; 3. Передает в ИЦ Управления/ территориальное подразделение ГУ МВД России по Московской области; 4. Выдает заявителю подготовленный ИЦ Управления результат предоставления государственной услуги.
8.	Результат государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получение заявителем справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ 2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение №4
к Порядку

Форма заявления

В _____

от _____
(фамилия, инициалы заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ

(фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

(число, месяц, год и место рождения)

(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

Приложение:

(указать прилагаемые документы)

« » _____ 20__ г.

(подпись)