

Приложение № 5
к Соглашению о взаимодействии между
Государственным автономным учреждением
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг» и Управлением
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Пензенской области
от «03» августа 2021 г.

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги
«Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного
преследования либо о прекращении уголовного преследования» в
многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» на базе государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

1.2. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, их структурных подразделений, участвующих в организации предоставления услуги:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пензенской области (далее – УМВД);

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иные многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области, указанные в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ).

1.3. Предоставление услуги обеспечивает: УМВД.

1.4. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители;

1.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Справка о наличии (отсутствии) судимости.

- Отказ в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

1.6. Государственная услуга по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1.7.Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости (приложение № 1 к Порядку взаимодействия) в информационном центре УМВД России по Пензенской области (далее по тексту – ИЦ).

При необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником ИЦ или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 календарных дней, о чем уведомляется заявитель.

II. Требования к порядку предоставления услуг.

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы УМВД, МФЦ представлены в Приложениях №№ 2 и 3 к Соглашению, размещены на информационных стендах в МФЦ и УМВД, на официальном сайте МФЦ и УМВД (www.mdocs.ru), (www.58.mvd.ru) соответственно.

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в МФЦ и УМВД по адресам, указанных в Приложениях № 2 и 3 к Соглашению;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение №2, № 3 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить:

2.3.1. Заявление (Приложение №1 к Порядку взаимодействия);

2.3.2. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке:

паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака), временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, - для граждан Российской Федерации;

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.

2.3.3. Копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления доверенным лицом.

2.3.4. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления в отношении несовершеннолетнего лица.

2.3.5. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления в отношении лица, находящегося под его опекой.

2.3.6. Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления в отношении лица, находящегося под его попечительством.

Документы, указанные в подпунктах 2.3.1 – 2.3.6 настоящего Порядка, должны быть оформлены на русском языке (переведены на русский язык).

При представлении копий документов, указанных в подпунктах 2.3.2 – 2.3.6 настоящего Порядка, предъявляются также оригиналы данных документов.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении, не допускается;
- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

2.4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

2.4.1 Информационный обмен между МФЦ и УМВД России по Пензенской области осуществляется посредством курьерской доставки и в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключённой к СМЭВ.

2.4.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования», в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

2.4.3. Специалисты МФЦ направляют межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, регламентирующими порядок предоставления государственных и

муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления МФЦ государственных услуг, подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к СМЭВ, и настоящим Соглашением.

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, указанные в п. 2.3 настоящего Порядка, и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно документообороту МФЦ, возвращает документы заявителю;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования в случае:

- отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Порядку;
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

3.1.3. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам УМВД с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.1.4. Сотрудники УМВД обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.1.5. После проверки правильности заполнения заявления специалист МФЦ:

- регистрирует заявление;
- прикрепляет электронные образы заявления и предоставленных документов;
- формирует запрос в УМВД России на проверку, в соответствии с указанными в заявлении регионами (по месту жительства Заявителя, местам пребывания на территории Российской Федерации).

3.1.6. Специалист МФЦ подписывает запрос электронной цифровой подписью и направляет его через СМЭВ в УМВД России.

3.2. Действия УМВД по организации предоставления услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости является поступление заявления должностному лицу, уполномоченному на оформление справки о наличии (отсутствии) судимости;

3.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на оформление справок о наличии (отсутствии) судимости, при поступлении заявления осуществляет проверку по учетам ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ по месту рождения, месту жительства (месту пребывания) проверяемого лица на территории Российской Федерации, а также по месту

его осуждения, если эти сведения выявлены в ходе проверки.

3.2.3. После проведения проверок и получения сведений из банков данных о гражданах, ведение которых осуществляют ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ, должностным лицом, уполномоченным на оформление справок о наличии (отсутствии) судимости, на номерном бланке оформляется справка о наличии (отсутствии) судимости (приложение № 1 к Порядку).

При наличии объемной информации продолжение справки о наличии (отсутствии) судимости оформляется на следующем номерном бланке, в центральной части которого делается отметка "П продолжение справки № (указывается номер бланка справки)". Подпись и печать проставляются в конце документа.

3.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на оформление справки о наличии (отсутствии) судимости, готовит данную справку и с копией, которую визирует лично, представляет на подпись начальнику ИЦ УМВД или его заместителю;

3.2.5. При готовности справки о наличии (отсутствии) судимости сотрудник, уполномоченный на оформление справок, передает ее с учетом требований настоящего Соглашения через СМЭВ в день подписания, а в случае передачи посредством курьерской доставки в МФЦ - в течение 3 рабочих дней со дня подписания справки о наличии (отсутствии) судимости либо отказа в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости

3.2.6. При направлении МФЦ межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ, срок предоставления результата оказания государственной услуги УМВД России по Пензенской области в электронной форме посредством СМЭВ не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления в информационном центре УМВД.

3.3. Действия МФЦ по выдаче заявителю документов:

3.3.1. Полученный результат услуги регистрируется в соответствии с документооборотом МФЦ.

3.3.2. Специалист МФЦ распечатывает полученный электронный документ на бумажном носителе, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает его Заявителю.

3.3.3. При выдаче результата услуги специалист МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, если результат не является отказом в предоставлении услуги.

3.3.4. От имени заявителя результат могут получить уполномоченные представители, предоставившие документы, удостоверяющие личность и документы, подтверждающие их полномочия.

3.3.5. После выдачи результата услуги Заявителю специалист МФЦ направляет в УМВД через СМЭВ запрос с подтверждением факта выдачи справки Заявителю.

3.3.6. При получении отказа в оказании государственной услуги от УМВД специалист МФЦ должен сообщить об этом Заявителю, при необходимости специалист МФЦ может сформировать новый запрос на проверку в УМВД через СМЭВ.

3.3.7. По истечении срока выдачи справки (по истечении трех месяцев с даты регистрации заявления в информационном центре УМВД), если справка не выдана Заявителю, специалист МФЦ направляет в УМВД не востребованную справку с сопроводительным письмом с приложением описи документов.

3.4. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в УМВД и из УМВД в МФЦ, в случае временной невозможности передачи таких документов через СМЭВ.

3.4.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка, в случае временной невозможности передачи таких

документов через СМЭВ, из МФЦ в УМВД осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

3.4.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.4.3. В УМВД назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

3.4.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник УМВД при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник УМВД возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.4.5. В случае отсутствия возможности передачи заявлений из МФЦ в УМВД через курьера, полученные от заявителя заявления отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Передача и доставка документов из УМВД в МФЦ, в случае временной невозможности передачи таких документов через СМЭВ.

3.4.6. УМВД передает курьеру МФЦ результат предоставления услуги (справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, либо уведомление об отказе в выдаче справки) не позднее срока, указанного в п. 1.7. настоящего Порядка взаимодействия.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистов МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников УМВД, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами УМВД.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МФЦ и должностных лиц УМВД при предоставлении государственной услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего порядка, устно, либо письменно в МФЦ, в УМВД.

Подача и рассмотрение жалобы производится в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

При подаче жалобы в УМВД через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в УМВД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и УМВД при организации предоставления услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Управление Министерства
внутренних дел Российской
Федерации по Пензенской области**

Начальник



П.В. Гаврилин

**Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

Директор



Н.Г. Козенко

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления государственной услуги
«Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости
и (или) факта уголовного преследования либо о
прекращении уголовного преследования» на базе
государственного автономного учреждения Пензенской
области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

В

(ФКУ "ГИАЦ МВД России", ИЦ территориального

органа МВД России на региональном уровне)

От

(фамилия, инициалы заявителя)

(лично, по доверенности либо 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 вступал(а) в брак)

Справку желаю получить в: _____

(ФКУ "ГИАЦ МВД России" (при подаче заявления в ФКУ "ГИАЦ МВД России"), ИЦ территориального органа МВД России на

региональном уровне, МФЦ (при подаче заявления в МФЦ)

Приложение: _____

(указать прилагаемые документы)

« »

20 г.

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия при организации
предоставления государственной услуги
«Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости
и (или) факта уголовного преследования либо о
прекращении уголовного преследования» на базе
государственного автономного учреждения Пензенской
области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

**Для предоставления государственной услуги заявителем представляются
следующие документы:**

1. Заявление (Приложение № 1 к Порядку взаимодействия);

2. Копия заполненных страниц документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке:

паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака), временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

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;

3. Копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления доверенным лицом.

4. Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления в отношении несовершеннолетнего лица.

5. Копию документа, подтверждающего факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления в отношении лица, находящегося под его опекой.

6. Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства, - при подаче попечителем заявления в отношении лица, находящегося под его попечительством.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 6 должны быть оформлены на русском языке (переведены на русский язык).

При предоставлении копий документов, указанных в подпунктах 2 – 6 предъявляются также оригиналы указанных документов.