

Порядок взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской
области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на территории
Нижегородской области» и
Главным управлением Министерства внутренних дел по Нижегородской области
при организации предоставления 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» (далее – Порядок)

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Сторонами в целях эффективной организации предоставления 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» (далее - государственная услуга) на базе государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ).

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление государственной услуги в части приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, формирования и направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде в Информационный центр ГУ МВД России по Нижегородской области (ИЦ ГУ МВД по Нижегородской области), выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

3. При подаче через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление

государственной услуги осуществляется ИЦ ГУ МВД России по Нижегородской области (далее – ИЦ).

4. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

5. Информационный обмен МФЦ с ИЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) посредством СМЭВ в соответствии с административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Соглашением о взаимодействии.

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановления Правительства РФ от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – Постановление № 250);
 - приказа МВД России от 02 ноября 2020 г. № 746 «Об утверждении Административного регламента 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» (далее – Регламент).

II. О предоставлении государственной услуги по приему заявления

Круг заявителей

7. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является (далее – результат услуги):

1) выдача справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств (далее – справка);

2) отказ в выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств (далее – отказ в выдаче справки),

в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, полученного МФЦ из ИЦ.

Срок предоставления государственной услуги

9. Датой подачи заявления о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, считается при обращении заявителя через МФЦ - день регистрации заявления в ИЦ.

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления в ИЦ.

Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги

11. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке:

- паспорт гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), временное удостоверение личности гражданина Российской

Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, 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 иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

3) доверенность на право получения справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления доверенным лицом.

12. Документы, указанные в подпунктах «2)», «3)» пункта 11 настоящего Порядка, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в МФЦ являются:

1) отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 11 настоящего Порядка (пунктом 20 Регламента);

2) незаполнение всех пунктов заявления, подлежащих заполнению;

3) отсутствие перевода документов, выполненных на иностранном языке, на русский язык;

4) наличие в заявлении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов;

5) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставленные услуги**

14. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу экстерриториальности, т. е. заявитель может обращаться за предоставлением государственной услуги в любой удобный для него МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению).

16. Получение заявителем документов, являющихся результатом услуги, осуществляется в МФЦ, через который было подано заявление.

**III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями
при предоставлении государственной услуги**

17. Взаимодействие между МФЦ и ИЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме с использованием АИС МФЦ, обеспечивающей взаимодействие со СМЭВ. Направление в ИЦ заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.

**Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ
при приеме документов от заявителя и направлении их в ИЦ**

18. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

При обращении за предоставлением государственной услуги уполномоченного представителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя, а также срок действия документов.

19. Осуществляет информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

20. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка (пунктом 25 Регламента), уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, регистрирует в АИС МФЦ факт обращения заявителя и отказ в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.

21. В случае соответствия документов предъявляемым требованиям принимает документы и сканирует их для передачи в электронном виде в ИЦ (электронные образы документов направляются в формате «pdf»), один документ – один файл (многостраничный документ).

Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие оригиналам документов на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к отсканированным изображениям документов, и прикрепляет их в АИС МФЦ в личное дело заявителя.

Оригиналы документов возвращает заявителю.

22. Заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает заявление и отдает на проверку и подпись заявителю.

Сканирует заявление с подписью заявителя и прикрепляет в АИС МФЦ в личное дело заявителя. Оригинал заявления на бумажном носителе отдает заявителю на руки.

Регистрирует заявление в АИС МФЦ с указанием даты представления заявления, ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

23. Распечатывает из АИС МФЦ в 1-м экземпляре расписку в приеме документов (далее – расписка) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя.

Расписка формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 4.6 к Соглашению.

Сканирует расписку с подписями сотрудника МФЦ и заявителя и прикрепляет электронный образ расписки в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее выдает расписку заявителю.

24. Уведомляет заявителя о сроках получения документов из ИЦ в МФЦ.

25. Направляет электронные образы документов в ИЦ посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов в МФЦ.

Порядок выдачи результата предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ

26. Справка, сформированная с использованием информационных систем МВД России, или отказ в выдаче справки направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

27. При получении результата услуги от ИЦ в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы МВД России, распечатывает документ, подтверждающий

содержание электронного документа, **в день обращения заявителя** за результатом услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением № 250: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

28. Предлагает заявителю расписаться за получение результата услуги в расписке. Сканирует расписку и прикрепляет в личное дело заявителя в АИС МФЦ.

29. Выдает заявителю справку или отказ в выдаче справки в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа и полученного из ИЦ, вместе с распиской.

30. Вносит информацию в АИС МФЦ о выдаче и, при наличии технической возможности, направляет в ИЦ соответствующее уведомление с подтверждением факта выдачи заявителю справки или отказ в выдаче справки¹.

Порядок хранения и архивирования невостребованных заявителем результатов предоставления государственной услуги

31. Документы, полученные от ИЦ в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ (без распечатывания на бумажном носителе) ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 90 календарных дней с даты поступления из ИЦ документов в электронном виде.

32. Электронные образы заявления и расписки хранятся в электронном архиве АИС МФЦ – 1 год.

Порядок взаимодействия при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

33. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего справку либо отказ в выдаче справки, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ИЦ (приложение № 4 к Регламенту).

34. Сотрудник МФЦ незамедлительно информирует ИЦ о повторном направлении запроса, в связи с обнаружением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением заявления гражданина об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок направляется в порядке, указанном в пунктах 21-25 настоящего Порядка.

35. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в справке либо в отказе в выдаче справки принимается должностным лицом ИЦ, уполномоченным на оформление данных справок.

¹ На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

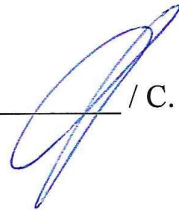
36. Исправление допущенных опечаток и ошибок в справке либо в отказе в выдаче справки осуществляется путем оформления новой справки либо отказа в выдаче справки.

37. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

38. Новая справка либо отказ в выдаче справки распечатывается, заверяется и выдается заявителю в соответствии с пунктами 26-29 настоящего Порядка.

Государственное бюджетное
учреждение Нижегородской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»

Директор



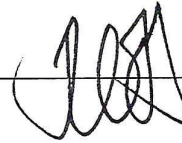
/ С. Р. Мусарская



М.п.

Главное управление Министерства
внутренних дел Российской Федерации
по Нижегородской области

Начальник ГУ МВД России по
Нижегородской области



М.п.