

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

При подаче через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется федеральным казенным учреждением «Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел

Российской Федерации» (далее - ФКУ «ГИАЦ МВД России») и ИЦ ГУ МВД России по Нижегородской области (далее – ИЦ).

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

4. 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

5. 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 27 сентября 2019 г. № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии)

судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (далее – Регламент).

II. О предоставлении государственной услуги по приему заявления

Круг заявителей

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

Результат предоставления государственной услуги

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

- 1) справка о наличии (отсутствии) судимости (далее – справка);
- 2) отказ в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости (далее – отказ в выдаче справки),
в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, полученного МФЦ из ИЦ.

Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги

8. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости (далее – заявление), подается по форме, согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 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) <1>, временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации <2>, - 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, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст. 185 ГК РФ), - 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) копия 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.

9. Документы, указанные в подпунктах «2) – 6)» пункта 8 настоящего Порядка (подпунктах 14.2-14.6 пункта 14 Регламента), должны быть оформлены на русском языке (переведены на русский язык).

10. При представлении копий документов, указанных в подпунктах «2) – 6)» пункта 8 настоящего Порядка (в подпунктах 14.2-14.6 пункта 14 Регламента), предъявляются также оригиналы данных документов.

11. В случае подачи заявления доверенным лицом оригиналы документов, указанных в подпункте «2)» пункта 8 настоящего Порядка (в подпункте 14.2 пункта 14 Регламента), не предъявляются.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ИЦ.

13. 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 сотрудником ИЦ уведомляется заявитель.

14. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня подписания справки о наличии (отсутствии) судимости либо отказа в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

1) отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 8 настоящего Порядка (пунктом 14 Регламента);

2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных приложением № 1 к Регламенту;

3) несоблюдение требований пунктов 9 и 10 настоящего Порядка (пунктов 15 и 16 Регламента);

4) 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

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

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу по месту обращения заявителя, т. е. заявитель может обращаться за предоставлением государственной услуги в любой удобный для него МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению).

18. 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

19. 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

20. 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.

21. 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.

22. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 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.

23. В случае соответствия документов предъявляемым требованиям и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заполняет форму заявления, с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю.

24. Сканирует документы для передачи их в электронном виде в ИЦ (электронные образы документов направляются в формате «pdf», один документ – один файл).

Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие оригиналам документов на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к отсканированным изображениям документов. Оригиналы документов возвращает заявителю.

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

26. Распечатывает 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.

Перед выдачей расписки заявителю 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.

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

28. 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

29. 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.

30. 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.

31. Выдает заявителю справку или отказ в выдаче справки в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, полученного из ИЦ.

32. Предлагает заявителю расписаться за получение результата услуги в соответствующих документах (журнале выдачи документов либо на расписке в выдаче документов).

33. Вносит информацию в АИС МФЦ о выдаче заявителю справки и направляет в ИЦ соответствующее уведомление с подтверждением факта выдачи.

В случае получения отказа в выдаче справки также вносит информацию в АИС МФЦ о выдаче заявителю отказа и, при наличии технической возможности, направляет в ИЦ соответствующее уведомление с подтверждением факта выдачи отказа¹.

Порядок хранения и архивирования невостребованных заявителем результатов предоставления государственной услуги

34. Документы, полученные от ИЦ в электронном виде посредством СМЭВ и предназначенные для выдачи заявителю, нераспечатанные и невостребованные заявителями, подлежат хранению в АИС МФЦ в течение 90 календарных дней с даты поступления из ИЦ.

По истечении указанного срока сотрудник МФЦ направляет с использованием АИС МФЦ в ИЦ уведомление о невостребованности заявителем справки и архивирует соответствующее дело заявителя в АИС МФЦ (без распечатывания на бумажном носителе).

35. 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

36. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является

¹ На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

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 № 5 к Регламенту).

37. 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 20-28 настоящего Порядка.

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

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

40. 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.

41. Новая справка либо отказ в выдаче справки распечатывается, заверяется и выдается заявителю в соответствии с пунктами 29-33 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

_____/ Ю. В. Арсентьев
М.п.

