

СОГЛАШЕНИЕ № 22

о взаимодействии между Управлением Министерства внутренних дел России по Чукотскому автономному округу и Государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»

г. Анадырь

«29» 09 2014 г.

Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» в лице директора Копыловой Анны Ивановны, действующей на основании Устава, далее именуемый «МФЦ», с одной стороны и Управление Министерства внутренних дел России по Чукотскому автономному округу в лице начальника УМВД России по Чукотскому автономному округу полковника полиции Лузина Андрея Викторовича, действующего на основании Положения, далее именуемой «Управление», с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия при предоставлении государственных услуг Управления физическим лицам в МФЦ.

1.2. Взаимодействие между Управлением осуществляется исключительно через МФЦ.

1.3. Предоставление государственных услуг Управления в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах Чукотского автономного округа.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых в МФЦ, содержится в приложении 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Управления по Чукотскому автономному округу

3.1. Управление вправо:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ;

3.1.5. Осуществлять контроль за исполнением МФЦ порядка и условий организации предоставления государственной услуги МВД России в МФЦ по Чукотскому автономному округу.

3.2. Управление обязано:

3.2.1. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.2. Обеспечить МФЦ образцами заявлений по государственной услуге МВД России, а также правилами их заполнения;

3.2.3. Обеспечивать предоставление государственной услуги в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.2.4. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к порядку предоставления государственных услуг;

3.2.5. Обеспечивать в соответствии с законодательством и настоящим Соглашением соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственной услуги и обеспечить передачу в МФЦ результата предоставления государственной услуги не позднее, чем за день до окончания установленного срока предоставления государственной услуги.

3.2.6. Рассматривать обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Управления, поступивших через МФЦ в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 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 получении запроса МФЦ рассматривать обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Управления и направлять ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня его поступления;

3.2.7. При получении запроса МФЦ на предоставление государственных услуг обеспечить прием документов, регистрацию, учет, хранение, рассмотрение в соответствии с требованиями нормативно-правового акта, регулирующего порядок предоставления государственной услуги и передачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с порядком взаимодействия МФЦ и Управления при использовании курьерской службы МФЦ (приложение 2 к настоящему Соглашению);

3.2.8. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующей государственной услуги;

3.2.9. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги МВД России и оказывать консультирование сотрудников МФЦ по вопросам, возникающим при приеме и выдаче документов;

3.2.10. Обеспечивать подготовку и своевременную передачу в МФЦ, в том числе при изменении действующего законодательства, в электронном виде и на бумажном носителе информационных материалов по вопросам, связанным с оказанием государственной услуги, в том числе информационных буклетов для размещения их в свободном для граждан доступе на информационных стендах в помещении МФЦ;

3.2.11. Уведомлять МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента вступления в силу изменений действующего законодательства РФ и Чукотского автономного округа в части порядка и условий предоставления услуги, предусмотренной настоящим Соглашением;

3.2.12. Информировать о готовности документов сотрудников МФЦ.

4. Права и обязанности МФЦ по Чукотскому автономному округу

4.1. МФЦ по Чукотскому автономному округу вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. Направлять запросы и обращения в Управление по вопросам, касающимся деятельности Управления по предоставлению государственных услуг;

4.1.3. Направлять в Управление предложения по совершенствованию работ по взаимодействию.

4.2. МФЦ по Чукотскому автономному округу обязано:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления необходимые сведения по вопросам предоставления государственной услуги в рамках настоящего Соглашения;

4.2.2. Организовать работу по приему/передаче документов между МФЦ и Управлением посредством курьерской службы в порядке, определенном Приложением 2 к Соглашению;

Уполномоченное лицо, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке действующего законодательства за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания.

4.2.3. Направлять представителя курьерской службы МФЦ в Управление на следующий день после получения информации о готовности документов по государственной услуге;

4.2.4. Обеспечить передачу в Управление документов и информацию, полученную от заявителя (или представителя заявителя), в срок не позднее, чем на следующий рабочий день с момента получения запроса от заявителя (или представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

4.2.5. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.2.6. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.7. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления государственной услуги;

4.2.8. Обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента передачи документов Управлению, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. Осуществлять разъяснения гражданам и размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.10. Осуществлять прием и выдачу готовых документов и заявлений в порядке, предусмотренном Административным регламентом по предоставлению государственной услуги;

4.2.11. Обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ в соответствии с Федеральным законом № 59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ 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». Передавать поступившие через МФЦ обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Управления на следующий рабочий день после поступления обращения;

4.2.12. Обеспечивать своевременное предоставление в Управление документов (копий договоров, информативных писем, доверенностей и пр.), подтверждающих полномочия курьерской службы на получение документов в Управление;

4.2.13. МФЦ имеет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Перечень многофункциональных центров, в которых организуется предоставление государственных услуг

Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления по Чукотскому автономному округу, предусмотренных настоящим Соглашением, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чукотского автономного округа (<http://87.mvd.ru>).

6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

6.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

7. Действие Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны, вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

7.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

7.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению сторон, по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не позднее, чем за три месяца до предлагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения, а также по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.5. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения осуществления реализуемых в соответствии с ним проектов или договоренностей Сторон, достигнутых в период действия Соглашения.

7.6. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на тот же срок.

8. Реквизиты и подписи Сторон

УМВД России по Чукотскому автономному округу

Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»

Адрес юридический: 689000, ЧАО, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 9

Адрес юридический: 689000, ЧАО, г. Анадырь, ул.Отке, д.34

Адрес фактический: 689000, ЧАО, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 9

Адрес фактический: 689000, ЧАО, г. Анадырь, ул.Отке, д.39

Адрес почтовый: 689000, ЧАО, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 9

Адрес почтовый: 689000, ЧАО, г. Анадырь, ул.Отке, д.39

Телефон: 8(42722)6-33-00

Телефон: 8 (42722) 2-16-40

Факс: 8(42722)2-05-65

Факс: 8 (42722) 2-16-59

Банковские реквизиты

Банковские реквизиты

ИНН 8709004722

ИНН 8709014625

КПП 870901001

КПП 87090101001

Лицевой счет № 03881108360

ОГРН1138709000440

в УФК по Чукотскому автономному округу

ОКПО 76997332

сч. № 40105810300000010012

Р/с № 40116810877190010017

в ГРКЦ ГУ Банка России по Чукотскому АО в г. Анадырь

в ГРКЦ Банка России по ЧАО Лицевой счет № 03882200200 в УФК по Чукотскому автономному округу

БИК 047719001

Начальник УМВД России по Чукотскому автономному округу

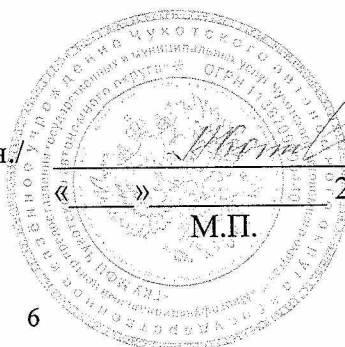
Директор



/А.В.Лузин./

2014 г.

М.П.



/А.И.Копылова./

2014 г.

М.П.

**Приложение 1
к Соглашению**

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование услуги	Срок предоставления государственной услуги	Результат
1	Выдача справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования	В течении 30 рабочих дней	Справка о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования

**Порядок взаимодействия МФЦ по Чукотскому автономному округу
и УМВД России по Чукотскому автономному округу при использовании
курьерской службы**

1.1. Передачу документов между МФЦ и Управлением обеспечивает МФЦ силами курьерской службы.

1.2. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах с адресными ярлыками, необходимыми для заполнения получателем;

1.3. Каждая из сторон обязуется назначить ответственных специалистов за документооборот, осуществляющих формирование реестров документов и передачу подготовленных комплектов документов в курьерскую службу.

1.4. О готовности запрашиваемых документов (или мотивированных отказов) Управление информирует ответственных специалистов за документооборот (специалистов МФЦ), что служит основанием для отправки курьерской службы за получением подготовленных документов.

1.5. При приеме комплектов документов из МФЦ по Чукотскому автономному округу ответственный специалист Управления:

1.5.1. Принимает пакеты документов и заполняет адресный ярлык.

1.5.2. Сверяет документы (комплекты документов) по реестру (приложение 1 к Порядку взаимодействия) и ставит подпись на втором экземпляре реестра.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, делает отметку в реестре.

В случае обнаружения несоответствия переданных документов реестру ответственный специалист Управления незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним, составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений. О составлении акта делается отметка на втором и третьем экземпляре реестра.

1.5.3. Ответственный специалист Управления незамедлительно информирует ответственного специалиста МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

1.5.4. Передает курьеру при следующем его посещении второй экземпляр реестра и/или один экземпляр Акта об отсутствии вложений в МФЦ.

1.6. При передаче документов из Управления в МФЦ по Чукотскому автономному округу ответственный специалист Управления: подготавливает реестр в трех экземплярах и подписывает. Один экземпляр реестра остается в Управление и хранится до поступления из МФЦ второго экземпляра.

Два других экземпляра передаются в МФЦ. Один экземпляр с подписью ответственного специалиста МФЦ, принявшего документы, возвращается в Управление. Второй экземпляр остается у специалиста МФЦ.

1.7. При приеме комплектов документов из Управления ответственный специалист МФЦ по Чукотскому автономному округу:

1.7.1. Принимает пакеты документов и заполняет адресный ярлык.

1.7.2. Сверяет документы (комплекты документов) по реестру и ставит подпись на втором экземпляре реестра.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, делает отметку в реестре.

В случае обнаружения несоответствия переданных документов реестру ответственный специалист МФЦ незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним, составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений. О составлении акта делается отметка на втором и третьем экземпляре реестра.

1.7.3. Ответственный специалист МФЦ незамедлительно информирует ответственного специалиста Управления для проведения проверки и принятия мер.

1.7.4. Передает курьеру при следующем его посещении второй экземпляр реестра и/или один экземпляр Акта об отсутствии вложений в МФЦ.

1.8. При передаче документов из МФЦ по Чукотскому автономному округу в Управление ответственный специалист МФЦ по Чукотскому автономному округу: подготавливает реестр в трех экземплярах и подписывает. Один экземпляр реестра остается в МФЦ у ответственного специалиста МФЦ.

Два других экземпляра передаются в Управление. Один экземпляр с подписью ответственного специалиста Управления, принявшего документы, возвращается в МФЦ (специалисту МФЦ). Второй экземпляр остается у специалиста Управления.

1.9. МФЦ осуществляет передачу курьерской службой пакет документов в Управление по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г.Анадырь, ул.Ленина, д.9.

В ИЦ УМВД России
по Чукотскому автономному округу

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 «Г ИАЦ МВД России» (при подаче заявления в ФКУ «Г ИАЦ МВД России»),

ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне, территориальном органе МВД на районном уровне)

Приложение:

_____ (указать прилагаемые документы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

**Приложение 1
к Порядку
взаимодействия**

**Реестр документов на отправку
в УМВД России по Чукотскому автономному округу
от МФЦ по Чукотскому автономному округу
№__ от «__» _____ 2014г.**

№	Номер обращения	Заявитель	Дата регистрации и обращения	Плановая дата подготовки документа	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					

ИТОГО передано ____ комплектов документов на ____ листах
_____ подпись _____
(ФИО специалиста МФЦ)

_____ подпись _____
(ФИО курьера)

ИТОГО принято ____ комплектов документов на ____ листе
_____ подпись _____
(ФИО специалиста УМВД России по Чукотскому автономному округу)

Время очного оповещения курьера о своем прибытии: _____

Время начала принятия специалистом документов: _____

Подпись курьера _____ Подпись специалиста _____

КОРЕШОК СПРАВКИ
№ _____
(регистрационный номер заявления)

№ _____
Справка дана:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проверяемого лица в именительном падеже)

Справку получил:

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справка направлена по
почте:
исх. № 7/ _____ 20 ____ г.
от « ____ » _____ 20 ____ г.
Справка списана в дело:
« ____ » _____ 20 ____ г.



М В Д Р о с с и и

У П Р А В Л Е Н И Е
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ
(УМВД России по Чукотскому автономному округу)
ул. Ленина, 9, Анадырь, 689000
№ 09.09.2014 г. № 7/О-632 (1)
на № 7/О-632 (1) от 27.08.2014 г.

СПРАВКА

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)

(дата и место рождения)

В ФКУ «Главный информационно-аналитический центр МВД России», ИЦ УМВД России по Чукотскому автономному округу

(ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне)

имеются (не имеются) сведения о судимости (в том числе погашенной и снятой) на территории Российской
Федерации: не имеются

(дата осуждения, наименование суда, вынесшего приговор, пункт, часть, статья уголовного закона, срок и вид наказания, дата и основание освобождения, основания погашения или
снятия судимости)

имеются (не имеются) сведения о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на
территории Российской Федерации: не имеются

(дата возбуждения уголовного дела, наименование органа, принявшего решение, пункт, часть, статья уголовного закона, дата и основание прекращения уголовного преследования)

Дополнительная информация: _____ не имеется

Начальник
Информационного центра

(М.П.)

Давыдова Г.В.

(подпись)

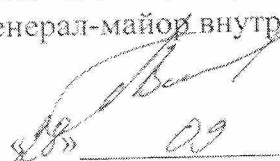
Акт от _____ 2014

о несоответствии сведений, указанных в реестре приема – передачи комплектов документов

Сотрудник УМВД России по Чукотскому автономному округу (ФИО, подпись, дата)

Сотрудник МФЦ:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
ФКУ «ГИАЦ МВД России»
генерал-майор внутренней службы


П.А. Важев
2014 года

**Типовая технологическая схема
предоставления государственной услуги по выдаче справок о наличии
(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о
прекращении уголовного преследования по принципу «одного окна»**

1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители

2. Заявление о выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (далее - заявление) подается по форме, утвержденной Приказом МВД России от 7 ноября 2011 года № 1121.

3. К заявлению прилагаются:

3.1. Копия всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность:

-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

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

3.3. 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.

3.4. Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, – при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой.

3.5. Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства – при подаче попечителем заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством.

3.6. При представлении копий документов, указанных в подпунктах 3.1 – 3.5, предъявляются также оригиналы указанных документов.

4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

Перед приемом заявления сотрудником МФЦ осуществляется его проверка (не должна превышать 10 минут) на предмет полноты и правильности заполнения в соответствии с требованиями нормативного правового акта МВД России. В случае если заявление заполнено с нарушениями требований, заявителю:

разъясняются последствия подачи заявления, заполненного с нарушением требований;

предлагается внести в заявление изменения (при отсутствии в нем необходимой информации) или переоформить его;

разъясняется порядок заполнения заявления, предоставляется бланк заявления и образец по его заполнению.

5. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных документов требованиям, установленным Приказом МВД России от 7 ноября 2011 года № 1121, предоставление неполного комплекта документов, неполное заполнение заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости, предоставление недостоверной информации.

6. Сотрудник МФЦ принимает заявления и направляет в информационный центр территориального органа МВД России на региональном уровне (далее – ИЦ) с приложением документов по акту приема-передачи в соответствии с Соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и территориальным органом МВД России на региональном уровне (далее – Соглашение).

При этом разъясняются сроки предоставления государственной услуги с даты регистрации заявления в ИЦ и порядок получения результата государственной услуги – подготовленной справки о наличии (отсутствии) судимости.

7. Поступившие в ИЦ заявления регистрируются уполномоченными должностными лицами. Датой регистрации документов и начала предоставления государственной услуги, поступивших из МФЦ, является дата их поступления в ИЦ.

8. Подготовленные ИЦ справки о наличии (отсутствии) судимости или письменный отказ в предоставлении государственной услуги передаются сотруднику МФЦ по акту приема-передачи в соответствии с Соглашением.

9. Уведомление заявителя о результате оказания государственной услуги и отметка о готовности справки в журнале регистрации осуществляется

сотрудником МФЦ в день поступления в МФЦ подготовленной справки или письма об отказе в предоставлении государственной услуги выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

10. Выдача подготовленных справок о наличии (отсутствии) судимости заявителю осуществляется сотрудником МФЦ в день его обращения за получением результата государственной услуги.

11. Результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ с целью получения справки о наличии (отсутствии) судимости является выдача справки о наличии (отсутствии) судимости или письма об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

№ п.п.	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В день обращения
	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания документов	В день обращения
	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований	В день обращения
	Сотрудник МФЦ	Передает в ИЦ заявление на бумажном носителе с приложением документов по акту приема-передачи	В соответствии с Соглашением
	Сотрудник МФЦ	Получает из ИЦ подготовленные справки о наличии (отсутствии) судимости по акту приема-передачи	В соответствии с Соглашением

Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о готовности справки о наличии (отсутствии) судимости либо об отказе в предоставлении государственной услуги	В день получения из ИЦ результата оказания государственной услуги
Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю подготовленную справку о наличии (отсутствии) судимости либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги	В день обращения заявителя
Сотрудник ИЦ	Принимает заявление с приложением документов на бумажном носителе по акту приема-передачи	В день поступления документов из МФЦ
Сотрудник ИЦ	Регистрирует заявление на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера	В день поступления документов из МФЦ
Сотрудник ИЦ	Подготовка справки о наличии (отсутствии) судимости	В течении 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в ИЦ
Сотрудник ИЦ	Передает в МФЦ подготовленную справку о наличии (отсутствии) судимости либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги для выдачи заявителю	В соответствии с Соглашением

12. Нормативные правовые акты, регламентирующие выдачу справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Семейный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации,

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный Конституционный закон Российской Федерации от 21 марта 2014 г. № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополь»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2014 г. № 496 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797»;

Приказ МВД России от 7 ноября 2011 г. № 1121 «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».

Начальник Оперативно-справочного центра
полковник внутренней службы



А.В. Молозин

**УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ**

**ПРИКАЗ
от 16 января 2012 г. N 8**

**О НАЗНАЧЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
СПРАВОК О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ)
СУДИМОСТИ И (ИЛИ) ФАКТА
УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ ЛИБО О
ПРЕКРАЩЕНИИ УГОЛОВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ**

(В ред. приказа УМВД России по Чукотскому автономному округу
от 26 февраля 2014 года N 71)

Руководствуясь требованиями приказа МВД России от 07 ноября 2011 N 1121 "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", в целях выполнения 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<1>,-

<1> Далее - "Административный регламент".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить сотрудников ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования:

1.1. Начальника отделения оперативно-справочной информации ИЦ Управления, майора внутренней службы Горбачеву Маргариту Николаевну;

1.2. Главного специалиста отделения оперативно-справочной информации ИЦ Управления, капитана внутренней службы Цвелеву Ирину Владимировну;

Подпункт 1.2. в редакции приказа УМВД России по Чукотскому автономному округу от 26 февраля 2014 года N 71

1.3. Старшего инспектора отделения оперативно-справочной информации ИЦ Управления, капитана внутренней службы Грищенко Елену Геннадьевну;

1.4. Инспектора отделения оперативно-справочной информации ИЦ Управления, лейтенанта внутренней службы Донцову Любовь Евгеньевну.

Подпункт 1.4. в редакции приказа УМВД России по Чукотскому автономному округу от 26 февраля 2014 года N 71

2. Начальнику информационного центра Управления (Г.В. Давыдовой) с 21 января 2012:

2.1. Организовать предоставление государственной услуги, на основании требований Административного Регламента, в специально выделенном кабинете N 104 Управления по адресу г. Анадырь ул. Ленина д. 9, в установленный Регламентом день - понедельник, с 15.00 до 17.00 часов;

2.2. Установить постоянный контроль по соблюдению выполнения Административного регламента.

3. Начальнику ОДиР Управления (Рябовой В.Б.) с 21 января 2012:

3.1. Организовать регистрацию, в соответствии с Административным регламентом, документов поступающих из территориальных органов МВД России на районном уровне, а также из государственных и муниципальных органов, с учетом требований делопроизводства.

4. Начальникам территориальных органов МВД России на районном уровне:

4.1. Назначить должностных лиц, уполномоченных для личного приема и выдачи готовых справок о наличии (отсутствии) судимости заявителей;

4.2. Направить в срок до 21.01.2012 копии приказов о назначении должностных лиц для личного приема и выдачи готовых справок о наличии (отсутствии) судимости заявителям;

4.3. Организовать выполнение требований Административного регламента должностными лицами, уполномоченными для личного приема и выдачи готовых справок о наличии (отсутствии) судимости заявителям с 21 января 2012;

4.4. Организовать в срок до 21.01.2012 изготовление информационного стенда о предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

5. Приказ объявить личному составу органов внутренних дел.

6. Считать утратившим силу приказ УМВД России по Чукотскому автономному округу от 26 октября 2011 N 490.

7. Возложить контроль за выполнением требований настоящего приказа на заместителя начальника Управления, полковника внутренней службы М.А. Любовина.

Пункт 7 в редакции приказа УМВД России по Чукотскому автономному округу от 26 февраля 2014 года N 71

Начальник
полковник полиции
Ю.А. ВАРЧЕНКО
