

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 5

к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области от 24.01.2017 №44

г. Ростов-на-Дону

«19» сентября 2017 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Ростовской области, от 29.04.2013 № 131 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с одной стороны, и Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области в лице начальника Агаркова Олега Павловича, действующего на основании Положения, далее именуемое Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В Соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области от 24.01.2017 № 44 (далее – Соглашение) внести следующее изменения:

1.1. Раздел II Порядок предоставления государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» на базе сети МФЦ Ростовской области» изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания обеими сторонами.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

За Главное управление Министерства
внутренних дел Российской Федерации по
Ростовской области

За Государственное казенное учреждение
Ростовской области «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Начальник

Агарков Олег Павлович

О.П. Агарков

расшифровка подписи

М.П.

директор

Алехин Алексей Владимирович

А.В. Алехин

подпись

расшифровка подписи

М.П.

II. Порядок предоставления государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» на базе сети МФЦ Ростовской области

1. Перечни документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, установлены следующими правовыми актами:

1) Приказ МВД России от 07.11.2011 № 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»;

2) иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители.

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются документы, указанные в Приложении 4 к Соглашению.

Количество экземпляров справки, указанное в заявлении не должно превышать 2 штук. (Информацию о количестве экземпляров справки указывать только в графе, предназначенной для данной информации).

При подаче заявления через МФЦ, результат предоставления государственной услуги гражданин получает в МФЦ по месту обращения за предоставлением госуслуги.

3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов, должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя Заявителя)¹. При предъявлении Заявителем (Представителем Заявителя) документа, удостоверяющего личность, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и документах. Работник МФЦ информирует гражданина о том, что в настоящее время составленная и подтвержденная в МФЦ справка о наличии (отсутствии) судимости, не подлежит апостилированию в соответствии с положениями ФЗ и приказа МВД России от 14.08.2013 № 625, а также об альтернативном способе подачи заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг»², сокращенном сроке рассмотрения такого заявления (от 3 до 15 дней).

4. Работник МФЦ должен засвидетельствовать подлинность подписи заявителя на заявлении, проверить полноту и качество заполнения заявления, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (заполнил не в полном объеме), или текст заявления не поддается прочтению, по его просьбе работник МФЦ, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием ЕИС ЕС МФЦ РО.

В случае предоставления заявления заявителем работник МФЦ проверяет правильность заполнения заявления.

В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, все предыдущие фамилии, имена, отчества лица подлежащего проверке, дата рождения (число, месяц, год), место рождения (в соответствии с документом, удостоверяющим личность), место жительства или пребывания, а также перечень субъектов Российской Федерации, в которых заявитель ранее проживал, пребывал или проходил службу в Советской Армии, Вооруженных силах Российской Федерации (указываются наименования субъектов Российской Федерации в

¹ Далее – «Заявитель», если не оговорено иное

² Далее – «ЕПГУ», если не оговорено иное

соответствии с наименованиями, закрепленными в статье 65 Конституции Российской Федерации, без указания наименований отдельных населенных пунктов, воинских частей и т.п.). Название МФЦ, (пример «МФЦ Железнодорожного района г. Ростова-на-Дону», без указания улицы и т.д.). Вся информация заполняется в заявлении строго в полях, непосредственно отведенных для выше указанной информации.

5. Заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости должны быть промаркированы отметкой, позволяющей оперативно определить, что заявление подано в МФЦ.

6. Работник МФЦ в обязательном порядке изготавливает скан-копии в форматах *.jpg, *.jpeg всех документов, предоставленных заявителем (включая заявление), и прикрепляет их к делу, заведённом в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО).

7. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает 2 экземпляра описи (расписки), содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием даты и времени их представления. Один экземпляр описи (расписки) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных заявителем. Второй экземпляр описи (расписки) остается в МФЦ.

8. Комплекты документов из МФЦ передаются в Информационный центр³ Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области⁴:

1) работник МФЦ осуществляет отправку изготовленных скан-копий посредством (ИИС ЕС МФЦ РО) системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ-3) в день приёма документов;

2) при отправке документов работник МФЦ формирует запрос в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области на проверку, строго в соответствии с информацией указанной в заявлении гражданина (регионы, прежние фамилии и т.д.). Не соответствие данных формы запроса с данными указанными в заявлении, влечет за собой отказ ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области в предоставлении данной госуслуги. При отказе в ИИС ЕС МФЦ РО будет установлен следующий статус – *responselsAcceptedBySmev* (Запрос выполнен или отвергнут поставщиком сервиса);

При получении отрицательного результата регистрации заявки в ИБД-М ИСОД МВД России⁵, поступившей посредством СМЭВ-3, работник МФЦ проверяет скан копии документов и содержимое запроса на наличие ошибок и производит повторную отправку;

4) при получении положительного результата регистрации заявки в ИБД-М с передачей в обработку и появлением статуса «принято ведомством», работник МФЦ ставит отметку на заявлении гражданина «отправлено СМЭВ». В ИИС ЕС МФЦ РО будет установлен следующий статус – *responselsDelivered* (Ответ получен потребителем вида сведений).

5) заявление и копии иных документов, которые были предоставлены или изготовлены на бумажном носителе, для предоставления государственной услуги, передаче в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области не подлежат.

9. Отправка изготовленной справки из ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области в МФЦ, принявший комплект документов, осуществляется в электронном виде с использованием сервиса ИБД-М посредством СМЭВ-3. Срок подготовки Информационным центром результата предоставления государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии судимости) составляет:

1) до 30 календарных дней, с момента регистрации⁶ направленных из МФЦ с использованием сервиса (ИИС ЕС МФЦ РО) посредством СМЭВ-3 в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области комплектов документов. По факту регистрации указанных комплектов документов, для соответствующей заявки в ИБД-М будет установлен статус «Проверка по учётам», для (ИИС ЕС МФЦ РО).

³ Далее – «ИЦ», если не оговорено иное

⁴ Далее – «ГУ МВД России по Ростовской области»

⁵ Далее – «ИБД-М», если не оговорено иное

⁶ Регистрация заявлений, а также прилагающийся к ним комплектов документов в праздничные и выходные дни не осуществляется.

2) при необходимости получения дополнительной информации в иных органах, организациях и учреждениях срок рассмотрения заявления может быть продлён начальником ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, о чем в МФЦ направляется уведомление посредством почтовой связи. Уведомление заявителя об увеличении срока рассмотрения заявления осуществляется МФЦ.

10. При поступлении в МФЦ документов по результатам оказания государственной услуги работник МФЦ получает результат оказания государственной услуги (в ИИС ЕС МФЦ РО будет следующий статус – *responselsDelivered* (Ответ получен потребителем вида сведений) и производит следующие действия:

- уведомляет заявителя о необходимости обращения в МФЦ за их получением;
- распечатывает полученный в электронном виде документ и заверяет его подписью и с помощью печати и штампа, приведенных в приложении № 5 к настоящему Соглашению.

- после выдачи заявителю сотрудник МФЦ направляет в ИБД-М с использованием (*ИИС ЕС МФЦ РО*) посредством СМЭВ-3 запрос с подтверждением факта выдачи справки Заявителю.

11. При обращении заявителя за получением документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия Представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) на экземпляре описи (расписки) заявитель делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает Заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре описи (расписки);

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, законным представителем, либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если в течение 28 календарных дней с момента регистрации в ИБД-М направленных из МФЦ с использованием (*ИИС ЕС МФЦ РО*) посредством СМЭВ-3 в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области комплектов документов, в МФЦ не поступил результат государственной услуги, МФЦ уведомляет об этом ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области по адресам электронной почты mmelnikova3@mvd.ru, vkantcurov@mvd.ru, osurovtceva@mvd.ru (одновременно на 3 адреса) путем направления скан-образа письма, подписанного руководителем МФЦ по форме согласно приложению № 10 к настоящему Соглашению.

При получении ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области скан-образа указанного в данном пункте письма:

- в случае если результат услуги был готов и направлен ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области в МФЦ, в электронном виде, через ИБД-М посредством СМЭВ-3, ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области в кратчайшие сроки повторно готовит документ, являющийся результатом услуги. Такой документ направляется ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области в МФЦ только почтовой связью, так как данное заявление в ИБД-М поступившее посредством СМЭВ-3 после отправки становится не активным для коррекции.

- в случае если ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области в ответ на письмо сообщает в МФЦ, что документы в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области не поступили, МФЦ повторно осуществляет отправку изготовленных скан-копий с использованием (*ИИС ЕС МФЦ РО*) посредством СМЭВ-3, формирует запрос в ИБД-М на проверку.

12. При недоступности СМЭВ-3 передача комплектов документов из МФЦ в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области осуществляется на бумажных носителях в порядке, предусмотренном в пункте 13.

В случае если в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области поступит информация о недоступности сервиса ИБД-М, или данная информация будет выявлена в ходе работы с ИБД-М, а также возникнут иные ситуации технического характера, ввиду которых электронное взаимодействие с МФЦ посредством СМЭВ-3 будет невозможно, тогда ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области незамедлительно уведомляет ГКУ РО «УМФЦ» письмом, при наличии информации с указанием сроков возобновления доступа. В целях оперативного оповещения скан-копия письма в день его подписания направляется ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области по адресу электронной почты ГКУ РО «УМФЦ» info@mfc61.ru, о чем работник ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области сообщает по телефонам ГКУ РО «УМФЦ» (863) 210 40 73, 210 40 70.

ГКУ РО «УМФЦ» незамедлительно после получения сообщения уведомляет МФЦ Ростовской области о недоступности ИБД-М для предоставления услуги (при наличии информации с указанием сроков возобновления доступа) и о необходимости применения почтовых отправлений для передачи принятых от заявителей комплектов документов в Информационный центр.

В случае если с момента недоступности сервиса ИБД-М до доведения в МФЦ уведомления о его недоступности были приняты документы от заявителей в виде скан-копий, работник МФЦ распечатывает сформированные ранее скан-копии, заверяет их надписью «Копия верна. Получено от заявителя (дата, время)». Повторный прием документов от заявителя не допускается. Сформированные таким способом копии документов обрабатываются в порядке, изложенном в пункте 13.

13. Передача документов на бумажных носителях в случаях, описанных в пункте 12, осуществляется следующим образом.

13.1. Комплекты документов, представленных заявителем в целях получения государственной услуги подлежат передаче в канцелярию Информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области⁷ по адресу: 344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, 29.

МФЦ осуществляет отправку принятых от заявителей комплектов документов посредством простого почтового отправления в канцелярию не реже 1 раза в неделю. Максимальный срок доставки принятых от заявителей документов посредством почтового отправления не должен составлять более 14 календарных дней со дня приема документов от заявителя.

В случае наличия возможности доставить комплекты документов в канцелярию с помощью работника МФЦ, срок доставки не должен превышать 7 календарных дней со дня приема документов от заявителя. Требования к подготовке и передаче комплектов документов в канцелярию почтовым отправлением распространяются на передачу комплектов документов с помощью работника МФЦ.

В каждое отправление, исходящее из МФЦ (почтовое отправление или отправление, доставляемое работником МФЦ), вкладывается сопроводительный реестр по форме согласно приложению № 6 к Соглашению. В сопроводительном реестре в обязательном порядке должен быть указан действующий адрес электронной почты МФЦ.

При получении комплектов документов от МФЦ посредством почтового отправления, канцелярия подтверждает получение комплектов документов путем направления электронного сообщения в МФЦ по адресу электронной почты, указанному в сопроводительном реестре. Сообщение должно содержать: дату получения комплектов документов канцелярией; фамилию лица, принявшего документы в канцелярии; дату составления и номер полученного сопроводительного реестра.

При получении комплектов документов от работника МФЦ, канцелярия возвращает один экземпляр сопроводительного реестра работнику МФЦ в момент приема комплектов документов. На возвращаемом экземпляре сопроводительного реестра канцелярия проставляет отметку о получении с указанием даты, фамилии и подписи лица, принявшего документы.

В случае если в течение 14 календарных дней с момента отправки почтовым отправлением комплектов документов, принятых от заявителей, в МФЦ от канцелярии не поступает

⁷ Далее – «Канцелярия», если не оговорено иное

подтверждения получения документов, МФЦ сообщает в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области о неполучении подтверждения по номерам телефонов (863) 249 26 79, (863) 249 26 33. ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области подтверждает получение комплектов документов, либо сообщает об отсутствии документов. В случае если документы в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области не поступали, МФЦ направляет скан-образы принятых от заявителя документов в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области для подготовки результата услуги.

13.2. Подготовленные справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (далее – справка), а также иные документы по результатам предоставления услуги, ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области направляет простым почтовым отправлением в МФЦ, принявший документы, не реже 1 раза в неделю. Подготовленные справки отправляются в МФЦ по мере готовности, независимо от готовности документов по другим комплектам документов.

13.3. Комплекты документов, представленных заявителями в целях получения государственной услуги в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону», с сопроводительными реестрами по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению, подлежат передаче работниками МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» в канцелярию не позднее 7 календарных дней со дня приема заявителя в МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра возвращается в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» с отметкой канцелярии о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Передачу документов по результатам оказания государственных услуг в целях выдачи заявителю ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области осуществляет сотруднику МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» в момент передачи документов, представленных заявителями в целях получения государственной услуги.

О готовности запрашиваемых документов (или мотивированных отказов) ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области информирует в телефонном режиме МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону», что служит основанием для отправки работников МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» за получением подготовленных документов (не реже 1 раза в неделю в случае, если нет новых принятых дел по данной услуге).

13.4. Срок услуги с учетом доставки комплектов документов в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области и доставки результатов предоставления услуги в МФЦ не должен превышать 58 календарных дней со дня приема документов от заявителя (в случае, если ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области не принято решение о продлении срока предоставления услуги).

При этом срок подготовки ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области результата услуги составляет до 30 календарных дней с момента поступления комплектов документов в канцелярию.

В случае принятия ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области решения о продлении срока предоставления государственной услуги, ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области уведомляет об этом МФЦ путем отправки письма простым почтовым отправлением. Такое письмо подлежит отправке в МФЦ не позднее 1 недели с момента принятия решения о продлении срока предоставления услуги. В целях оперативного оповещения заявителя ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области уведомляет МФЦ, направивший соответствующий комплект документов, о принятом решении о продлении срока предоставления услуги по адресу электронной почты, указанному в сопроводительном реестре от соответствующего МФЦ.

13.5. В случае если в течение 55 календарных дней со дня приема документов от заявителя в МФЦ не поступил результат государственной услуги, МФЦ уведомляет об этом ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области по адресам электронной почты mmelnikova3@mvd.ru, vkantcurov@mvd.ru, osurovtceva@mvd.ru (одновременно на 3 адреса) путем направления скан-образа письма, подписанного руководителем МФЦ по форме согласно приложению № 10 к настоящему Соглашению.

При получении ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области скан-образа указанного в данном пункте письма:

- в случае если результат услуги был готов и направлен в МФЦ, ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области в кратчайшие сроки повторно готовит документ, являющийся результатом

услуги, с содержанием, идентичным документу, направленному в МФЦ. Такой документ повторно направляется ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области в МФЦ для выдачи заявителю;

- в случае если ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области в ответ на письмо сообщает в МФЦ, что документы в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области не поступили, МФЦ направляет скан-образы принятых от заявителя документов в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области для подготовки результата услуги.

ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области сообщает о результате рассмотрения письма, указанного в настоящем пункте, путем направления ответного электронного сообщения.

14. В случае если заявитель не обратился в МФЦ за справкой в течение 3 месяцев с даты ее получения в МФЦ, справка признается не востребовавшей.

Если справка была получена в МФЦ посредством СМЭВ-3, работник МФЦ направляет в ИБД-М через (ИИС ЕС МФЦ РО) посредством СМЭВ-3 запрос с уведомлением о том, что справка не выдана Заявителю. Сотрудник МФЦ направляет в ИБД-М с использованием (ИИС ЕС МФЦ РО) посредством СМЭВ-3 запрос с подтверждением факта невыдачи справки Заявителю.

Все не востребовавшие справки МФЦ направляет в канцелярию с сопроводительным реестром по форме согласно приложению № 6 к Соглашению 1 раз в 6 месяцев с помощью работника МФЦ или посредством почтового отправления.

15. Заявление и копии иных документов, которые были представлены или изготовлены на бумажном носителе и оставлены в МФЦ при передаче скан-образов в ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области посредством СМЭВ-3, хранятся в МФЦ в течение 45 календарных дней после выдачи результата заявителю. По истечению данного срока такие документы на бумажных носителях уничтожаются в МФЦ.

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов	Пояснения, которые необходимо внести в ЕИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет Заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»						
1.	Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости	Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, установлены № 2 к Административному регламенту 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 заявлении необходимо заполнить всех граф. Заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости должны быть промаркированы отметкой, позволяющей оперативно определить, что заявление было подано в МФЦ. В заявлении должны быть указаны (разборчиво, заявление рекомендуется заполнять печатными буквами) фамилия, имя, отчество заявителя, все предыдущие фамилии, имена, отчества заявителя, дата рождения (число, месяц, год), место рождения	Приказ МВД России от 07.11.2011 № 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» (п. 21 Административного	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
		прекращения уголовного преследования (далее – Административный регламент)	(в соответствии с документом, удостоверяющим личность), место жительства или пребывания, а также перечень субъектов Российской Федерации, в которых заявитель ранее проживал, пребывал или проходил службу в Советской Армии, Вооруженных силах Российской Федерации (указываются наименования субъектов Российской Федерации в соответствии с наименованиями, закрепленными в статье 65 Конституции Российской Федерации без указания наименований отдельных населенных пунктов, воинских частей и т.п.).	с регламента)		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (или его нотариально заверенная копия). Документ удостоверяющий личность лица, поддежащего	Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их	Для паспорта гражданина Российской Федерации должны быть копии страниц документа, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, об отношении гражданина к	Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	проверке: паспорт 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	оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.	воинской обязанности. Для иных документов должны быть копии заполненных страниц.	по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (п. 21 Административного регламента)		

1	2	3	4	5	6	7
	признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид 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.	Нотариально заверенная			Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 «Об	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	доверенность на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при подаче заявления доверенным лицом)			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» (п. 21 Административного регламента)		
4.	Копия документа, подтверждающего родство или факт усыновления (удочерения), - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении несовершеннолетнего	Если представленные копии указанных документов нотариально заверены, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати,		Приказ МВД России от 07.11.2011 № 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	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	о лица, достигшего возраста, с которого наступает уголовная ответственность	соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.		прекращения уголовного преследования» (п. 21 Административного регламента)		
5.	Копия документа, подтверждающего факт установления опеки, - при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой	Если представленные копии указанных документов нотариально заверены, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.		Приказ МВД России от 07.11.2011 № 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» (п. 21 Административного регламента)	Заявитель	
6.	Копия документа, подтверждающего факт установления попечительства, - при подаче попечителем	Если представленные копии указанных документов нотариально заверены, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.		Приказ МВД России от 07.11.2011 № 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» (п. 21 Административного регламента)	Заявитель	

1	2	3	4	5	6	7
	заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством В случае если документы, выполненные на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.		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» (п. 21 Административного регламента)		