

1/12.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №

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

«25» 01 2018 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 X. Порядок 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» изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.2. Раздел 6 Приложения 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению 2 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
подпись _____
расшифровка подписи _____
М.П. 

директор
Алехин Алексей Владимирович
А.В. Алехин
подпись _____
расшифровка подписи _____
М.П. 


Х. Порядок 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» на базе сети МФЦ Ростовской области

1. Предоставление услуги осуществляется на основании постановления Правительства РФ 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», в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 24.10.2016 № 665 «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».

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

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

3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и документов (перечень необходимых документов и требования к ним изложены в приложении № 4 к настоящему Соглашению), должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя Заявителя), засвидетельствовать подлинность его подписи 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 (Представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

4. 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.

5. Если представленные Заявителем (Представителем Заявителя) копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), 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.

6. В случае если Заявитель (Представитель Заявителя) 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

Заявления должны быть промаркированы отметкой, позволяющей оперативно определить, что заявление было подано в МФЦ.

В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), имевшиеся ранее фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, паспортные данные, подпись.

7. Работник МФЦ бесплатно осуществляет копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае если Заявителем (Представителем Заявителя) представлены только оригиналы документов.

8. Работник МФЦ в обязательном порядке изготавливает скан-копии в форматах *.jpg, *.jpeg всех документов, представленных заявителем (включая заявление), проверяет качество отсканированных документов (скан-копии документов должны быть читаемыми) и прикрепляет их к делу, заведённое в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО). 9. Также

работник МФЦ, осуществляющий прием документов, изготавливает 2 экземпляра описи (расписки), содержащей перечень представленных Заявителем (Представителем Заявителя) документов, с указанием даты и времени их представления, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон работника МФЦ, принявшего документы. Один экземпляр описи (расписки) работник МФЦ, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю (Представителю Заявителя) в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя). Второй экземпляр описи (расписки) остается в МФЦ.

9. Комплекты документов из МФЦ передаются в Информационный центр Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области :

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 (прежние фамилии и.т.д). Не соответствие данных формы запроса с данными указанными в заявлении, не соответствие представленных документов требованиям, указанным в Приложении № 4 настоящего Соглашения, текст заявления не поддающийся прочтению, а также нечитаемые скан-копии прикрепленных документов, наличие незаполненных реквизитов в заявлении о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств, наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя, влечет за собой отказ ИЦ ГУ МВД России по Ростовской области в предоставлении данной госуслуги. При отказе в ИИС ЕС МФЦ РО будет следующий статус – «Отказано»; «Отказ на этапе асинхронной проверки СМЭВ»; «Ведомство ответило отказом». (Запрос отвергнут поставщиком вида сведений в связи с некорректно отправленной информацией (например: отсутствует прежняя фамилия в электронной форме запроса; отсутствует заявление о выдаче справки; и.т.п.));

В случае формирования отрицательного результата регистрация заявки в ИБД-М ИСОД МВД России, поступившей посредством СМЭВ-3, работник МФЦ проверяет скан копии документов на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к настоящему Соглашению, а также содержимое электронного запроса на наличие ошибок и производит повторную отправку;

3) при получении положительного результата регистрации заявки в ИБД-М с передачей в обработку, присвоением индивидуального номера запроса и появлением статуса «Ушел в СМЭВ(В очереди асинхронной проверки СМЭВ)», работник МФЦ ставит отметку на заявлении гражданина «отправлено СМЭВ»;

4) при получении статусов «Неотправленный»; «Ответ есть и ожидает отправки подтверждения его получения»; «Ошибка»; «Неизвестный» - ответственным специалистам необходимо обратиться в техническую поддержку ИИС ЕС МФЦ РО.

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.

10. 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 том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ составляет до 30 календарных дней, с момента регистрации 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).

11. 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 – «Выполнен» (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.

12. 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, 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.

13. 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 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 сроках недоступности ИБД-М для предоставления услуги 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 14.

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

14.1. Комплекты документов, представленных заявителем в целях получения государственной услуги подлежат передаче в канцелярию Информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области по адресу: 344082, 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 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.

14.2. Подготовленные справки 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 – 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.

14.3. 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).

14.4. 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.

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.

14.5. 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.

15. В случае если Заявитель (Представитель Заявителя) в течение 3 месяцев с даты поступления в МФЦ результата государственной услуги не обратился в МФЦ за получением результата государственной услуги, неостребованные результаты уничтожаются МФЦ, о чем составляется соответствующий акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Уничтожение производится путем сожжения либо измельчения. При уничтожении путем измельчения бумажная масса направляется для утилизации. Не допускается утилизация документов по результатам оказания государственной услуги в целом виде.

16. 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.

Приложение № 1
к порядку 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» на базе сети МФЦ Ростовской области

Форма акта об уничтожении не востребованных результатов услуг

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя МФЦ)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт
об уничтожении не востребованных документов

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование МФЦ)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Комиссия, в соответствии с *(указать полное наименование и реквизиты распорядительного документа руководителя МФЦ)* отобрала к уничтожению *(наименования документов)*, не врученные заявителям.

№ п/п	Документ	Дата и номер
1.		
2.		
...		

Всего: ____ *(количество прописью)* уничтожены путем _____.

Председатель _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов	Пояснения, которые необходимо внести ЕИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименования 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
<u>Государственная услуга «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»</u>						
1.	Заявление о выдаче справки о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств без назначения врача	Форма заявления установлена приложением № 2 к Административному регламенту 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	В заявлении необходимо заполнение всех граф. Заявления о выдаче справки о привлечении лица к административному наказанию за потребление наркотических веществ должны быть промаркированы отметкой, позволяющей оперативно определить, что заявление было подано в МФЦ. В заявлении должны быть указаны (разборчиво, заявление рекомендуется заполнять печатными буквами)	Приказ МВД России от 24.10.2016 №665 «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	Заявитель	

		средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ. Необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, установлены п.п. 19.1. указанного Административного регламента.	фамилия, имя, отчество (при наличии), имевшиеся ранее фамилия, имя, отчество (при внесении изменений в течение года до подачи заявления), дата и место рождения, паспортные данные, подпись.	средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ».		
2.	Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке: паспорт гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным	Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, сверив копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов (каждый лист) с использованием штампа и печати, соответствующих	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 воинской обязанности.	Приказ МВД России от 24.10.2016 №665 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым	Заявитель	

	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 иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов удостоверяющих личность лица без	требованиям, указанным в приложении № 5 к настоящему Соглашению.	Для иных документов должны быть копии заполненных страниц.	административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ».		
--	---	---	---	---	--	--

	гражданства, - для лиц без гражданства.					
3.	Нотариально заверенная доверенность на право получения справки о привлечении к административному наказанию за потребление наркотических средств, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при подаче заявления доверенным лицом)			Приказ МВД России от 24.10.2016 №665 «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» (п.п. 19.3. Административного регламента)	Заявитель	

4	В случае, если документы, указанные в пунктах 2 и 3 выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.			Приказ МВД России от 24.10.2016 №665 «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» (п. 20 Административного регламента)		
---	--	--	--	--	--	--