

Соглашение № 1/1534/15-с

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством внутренних дел по Республике Мордовия

г. Саранск

«27» 10 2014 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03 июля 2013г. № 94-п и Постановления Правительства Республики Мордовия от 25.02.2013г. №61, далее именуемый Уполномоченный МФЦ («УМФЦ»)*, с одной стороны, и Министерство внутренних дел по Республике Мордовия в лице Врио Министра внутренних дел по Республике Мордовия полковника юстиции Торопова Сергея Ивановича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом МВД России №260 от 27.04.2011 г., приказа МВД России № 1303 л/с от 06.10.2014 г., именуемый в дальнейшем Орган, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по организации предоставления государственных услуг Органа, предоставление которых организуется в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), указанных в Приложении №2 к Соглашению.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ), приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности МФЦ

3.1. УМФЦ вправе:

*Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены исключительно для уполномоченного МФЦ. Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и иных многофункциональных центрах, применяется термин «МФЦ».

3.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.2. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с иными многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2. МФЦ вправе:

3.2.1. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

3.3. МФЦ обязан:

3.3.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

3.3.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.3.3. осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом работы МФЦ;

3.3.4. предоставлять по запросу Органа информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения, в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

3.3.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

3.3.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.3.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган 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 их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

3.3.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами,

административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

3.3.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

3.4. УМФЦ обязан:

3.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

3.4.2. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности иных многофункциональных центров, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

3.4.3. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению;

3.4.4. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные иными многофункциональными центрами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4. Права и обязанности Органа

4.1. Орган вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

4.1.3. выступать с предложениями к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

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

4.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

4.2. Орган обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

4.2.2. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг в течение десяти рабочих дней со дня поступления запроса;

4.2.3. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса), рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

4.2.4. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

4.2.5. обеспечивать прием заявлений и документов, принятых от заявителей для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, от МФЦ, в том числе направленных в электронном виде*;

4.2.6. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.7. назначить уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг в течение 5 дней со дня подписания Соглашения;

4.2.8. оказывать консультирование сотрудников МФЦ по вопросам, возникающим при приеме и выдаче документов на предоставление соответствующих государственных услуг;

4.2.9. 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 государственных услуг, в том числе информационных буклетов для размещения их в свободном для граждан доступе на информационных стендах в помещениях МФЦ;

4.2.10. письменно информировать МФЦ об изменениях, внесенных в административные регламенты и иные нормативные правовые акты,

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

регулирующие порядок и условия предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления соответствующих нормативных правовых актов в Орган;

4.2.11. обеспечивать предоставление государственных услуг в иных многофункциональных центрах, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

4.2.12. информировать заявителей, в том числе через СМИ и Интернет, о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

4.2.13. назначить лицо (лиц), ответственное (-ых) за прием от МФЦ документов заявителей, не позднее одного рабочего дня со дня вступления в силу Соглашения и письменно проинформировать об этом МФЦ.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между Органом и МФЦ (территориально обособленными структурными подразделениями МФЦ) осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключенной к СМЭВ.

5.2. Порядок взаимодействия Сторон по вопросам предоставления государственных услуг Органа регулируется приложениями №3, 5 к настоящему Соглашению.

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.3.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления УМФЦ Органу сводной отчетности о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органа.

7.2. Сводная отчетность о деятельности иных многофункциональных центров по организации предоставления услуг Органа представляется УМФЦ

в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» ноября 2014 г. и действует до «01» ноября 2017 г.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности по организации предоставления государственных услуг в МФЦ осуществляется учредителем в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

11.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня его расторжения.

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

11.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны Соглашения.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством внутренних дел по Республике Мордовия от 16 августа 2013г. № 2-с/20 и все дополнения к нему признать утратившими силу с «01» ноября 2014 г.

12. Реквизиты и подписи Сторон

Министерство внутренних дел по
Республике Мордовия

430000, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Коммунистическая, 75

Врио Министра внутренних дел
по Республике Мордовия



С.И. Торопов

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

430005, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Большевикская, 31

Директор ГАУ Республики Мордовия
«МФЦ»



Н.И. Автаева

Приложение № 1
к Соглашению
от «27» 10 2014 г. № 1/1534/15-с

**Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ
(территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)**

| № п/п | Наименование государственной услуги |
|----------|--|
| 1. | Предоставление гражданам сведений об имеющихся у них административных правонарушениях в области дорожного движения |
| 2. | Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования |

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление
государственных услуг Органа**

| № п/п | Наименование МФЦ | Местонахождение МФЦ |
|-------|---|---|
| 1. | Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевистская, 31 |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ардатовского муниципального района» | 431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 126 |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Атюрьевского муниципального района» | 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, ул. Ленина, д. 1 |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение Большеберезниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Большеберезниковском муниципальном районе» | 431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия» | 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32 |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение Дубенского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Дубенском муниципальном районе» | 431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1 |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение Ельниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26 |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе Республики Мордовия» | 431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, п.г.т. Zubova Поляна, ул. Парковая, д. 1а |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение Инсарского муниципального района | 431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район |

| | | |
|-----|---|---|
| | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28 |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ичалковского муниципального района» | 431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54 |
| 12. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кадошкинском муниципальном районе Республики Мордовия» | 431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района» | 431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, гп. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70 |
| 14. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района» | 431261, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д.2 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кочкуровского муниципального района» | 431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а |
| 16. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лямбирского муниципального района» | 431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиль, ул. Ленина, д.11 |
| 17. | Муниципальное бюджетное учреждение Ромодановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ромодановского муниципального района» | 431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д.138б |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение Рузаевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Рузаевском муниципальном районе» | 431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д. 28 |
| 19. | Муниципальное бюджетное учреждение Старошайговского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11 |
| 20. | Муниципальное бюджетное учреждение Темниковского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Темниковского муниципального района» | 431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26 |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение Теньгушевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Теньгушевском муниципальном районе» | 431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Первомайская, д.19 |

| | | |
|-----|--|--|
| 22. | Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.7 |
| 23. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, р.п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3 |

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Предоставление гражданам сведений об имеющихся у них
административных правонарушениях в области дорожного движения»
на базе МФЦ**

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

2. При личном обращении заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени или нотариально удостоверенная копия этого документа. Заявитель также предъявляет свидетельство о государственной регистрации транспортного средства.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

4. Срок оказания государственной услуги – в момент обращения к специалисту МФЦ.

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

| № п/п | Исполнитель | Вид процедур | Срок исполнения |
|-------|---------------|---|------------------|
| 1 | Сотрудник МФЦ | Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) | В день обращения |
| 2 | Сотрудник МФЦ | Принимает от заявителя заявление по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Соглашению. Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении | В день обращения |
| 3 | Сотрудник МФЦ | Регистрирует заявление в АИС МФЦ | В день обращения |
| 4 | Сотрудник МФЦ | На основании сведений, содержащихся в свидетельстве о государственной регистрации | В день обращения |

| | | | |
|---|---------------|--|------------------|
| | | транспортного средства, запрашивает сведения о наличии административных правонарушений в области дорожного движения посредством межведомственного электронного взаимодействия электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID 0003546) | |
| 5 | Сотрудник МФЦ | Распечатывает полученную информацию, заверяет ее своей подписью с расшифровкой, ставит отметку о дате и передает заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги | В день обращения |

Приложение № 4

к Соглашению

от «27» 10 2014 г. № 11534/15-с

наименование МФЦ

ФИО заявителя (его представителя)/
наименование юридического лица

адрес проживания/ местонахождения заявителя
(его представителя)

Рег. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии, либо отсутствии административных правонарушений в области дорожного движения

(ФИО, адрес проживания физического лица, в отношении которого осуществляется запрос /наименование, местонахождение юридического лица, в отношении которого осуществляется запрос, регистрационный номер транспортного средства, серия и номер свидетельства о государственной регистрации транспортного средства)

(дата)

/ _____ /
(подпись)

// _____ /
(расшифровка подписи)

Результат предоставления государственной услуги получен.

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ /
(ФИО лица, получившего информацию)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность сотрудника МФЦ, предоставившего государственную услугу)

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта
уголовного преследования либо о прекращении уголовного
преследования» на базе МФЦ**

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 заявителя (представителя заявителя):

– 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 (нотариально удостоверенная доверенность – для физических лиц, доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица – для юридических лиц) – 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.

4. При представлении копий документов, указанных в подпунктах 3.1-3.5 Порядка, предъявляются также оригиналы указанных документов.

5. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистами МФЦ являются:

6.1. Отсутствие заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

6.2. Текст заявления не поддается прочтению.

6.3. Отсутствие оригиналов документов, указанных в подпунктах 3.1-3.5 Порядка.

7. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

7.1. Справки о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

7.2. Письма об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с даты поступления заявления в подразделение Органа (Информационный центр МВД по Республике Мордовия), предоставляющего государственную услугу.

9. В случае продления уполномоченным лицом Органа срока предоставления государственной услуги, Орган письменно уведомляет об этом МФЦ.

10. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает заявителю на руки расписку о приеме документов.

11. МФЦ обеспечивает передачу в Орган электронных образов принятых от заявителей документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты Органа*.

УМФЦ передает в Орган заявления и документы на бумажных носителях посредством курьерской доставки, иные МФЦ – посредством почтовой связи, не позднее следующего рабочего дня со дня получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

12. Доставка результата предоставления государственной услуги из

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

Органа в УМФЦ (в случае, если запрос на предоставление государственной услуги был подан через УМФЦ, и заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в УМФЦ) осуществляется курьерами УМФЦ. В Органе назначается лицо, ответственное за информирование УМФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги. Орган направляет результат предоставления государственной услуги в иные МФЦ посредством почтовой связи либо иного вида связи.

13. Невостребованный результат предоставления государственной услуги через 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления услуги, по описи возвращается в Орган.

МФЦ уведомляет заявителя о передаче невестребованного результата предоставления государственной услуги в Орган в соответствии с Регламентом работы МФЦ.

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

| № п/п | Исполнитель | Вид процедур | Срок исполнения |
|-------|---------------|---|------------------|
| 1 | Сотрудник МФЦ | Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени | В день обращения |
| 2 | Сотрудник МФЦ | Оценивает правильность и полноту оформления заявления. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении | В день обращения |
| 3 | Сотрудник МФЦ | Принимает заявление либо отказывает в приеме заявления при наличии оснований | В день обращения |
| 4 | Сотрудник МФЦ | Регистрирует заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку о приеме документов | В день обращения |
| 5* | Сотрудник МФЦ | Формирует электронный образ заявления и реестр заявлений, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет на адрес электронной почты Органа | В день обращения |

* Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности

| | | | |
|----|------------------|--|---|
| 6 | Сотрудник МФЦ | Передает (направляет) заявление в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах. В реестре указывается состав передаваемых в Орган документов, регистрационные номера заявлений и дата передачи документов | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления |
| 7 | Сотрудник Органа | Принимает заявления по реестру. Проверяет соответствие полученных заявлений реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ | В день поступления документов в Орган |
| 8 | Сотрудник Органа | Регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера | В день поступления документов в Орган |
| 9 | Сотрудник Органа | Готовит справку о наличии (отсутствии) судимости | В течение 30 дней с даты поступления заявления в Орган |
| 10 | Сотрудник Органа | Передает (направляет) в МФЦ справку о наличии (отсутствии) судимости либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги по реестру | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления результата предоставления государственной услуги |
| 11 | Сотрудник МФЦ | Получает из Органа подготовленную справку о наличии (отсутствии) судимости либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги по реестру | В день приема |
| 12 | Сотрудник МФЦ | Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, справку о наличии (отсутствии) судимости либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги | В день обращения |
| 13 | Сотрудник МФЦ | Возвращает не востребованные результаты государственной услуги в Орган по реестру | Через 60 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления услуги |
| 14 | Сотрудник Органа | Принимает не востребованные результаты государственной услуги | В день приема (в течение одного рабочего дня) |

15. 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 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»;

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

Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 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»;

Приказ МВД РФ 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».