

## Дополнительное соглашение № 1

к Соглашению от 28 октября 2013 г. № 1-27/2013 (333/13/97)  
**«О взаимодействии между Государственным казенным учреждением  
 Московской области «Московский областной многофункциональный  
 центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и  
 Главным управлением Министерства внутренних дел Российской  
 Федерации по Московской области»**

г. Москва

«30» октября 2014 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 г. № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 г. № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п. 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup> организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур (далее – привлекаемая организация), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Паукова Виктора Кузьмича, действующего на основании Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 года № 248, с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение

<sup>1</sup>В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ».

к Соглашению от 28 октября 2013 г. № 1-27/2013 (333/13/97) (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 30 мая 2014 года № 496 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797»:

1.1. Изложить раздел 1 Соглашения в следующей редакции:

**«1. Предмет Соглашения.**

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления в МФЦ и привлекаемых организациях государственных услуг Министерства внутренних дел Российской Федерации».

1.2. Изложить раздел 2 Соглашения в следующей редакции:

**«2. Перечень государственных услуг Министерства внутренних дел Российской Федерации, предоставление которых организуется на базе МФЦ/привлекаемой организации.**

Перечень государственных услуг Министерства внутренних дел Российской Федерации, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемой организации (далее – государственные услуги), изложен в Приложении №1 к настоящему Соглашению».

1.3. Изложить раздел 4.2. Соглашения в редакции, согласно Приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.4. Изложить раздел 5.2. Соглашения в редакции, согласно Приложению №2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.5. Изложить раздел 6 Соглашения в редакции, согласно Приложению №3 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.6. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции, согласно Приложению №4 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.7. Дополнить Соглашение Приложением № 2.1. к Соглашению в редакции, согласно Приложению №5 к настоящему Дополнительному соглашению

1.8. Дополнить Соглашение Приложением № 5 к Соглашению в редакции, согласно Приложению №6 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. В связи с созданием на территории Московской области новых МФЦ Приложение №2 к Соглашению изложить в редакции, согласно Приложению №7 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

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

## ПОДПИСИ СТОРОН

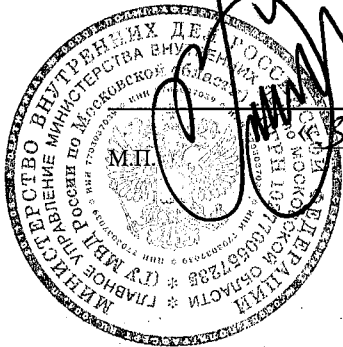
Главное управление Министерства  
внутренних дел Российской  
Федерации по Московской области

Почтовый адрес:  
125009, г. Москва,  
Никитский пер., д.3  
ИНН 7703037039  
ОГРН 1027700557235

Государственное казенное  
учреждение Московской области  
«Московский областной  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Юридический адрес:  
143409, Московская область,  
Красногорский район, г. Красногорск,  
ул. Железнодорожная, д. 26.  
Почтовый адрес:  
143407, Московская область,  
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1.  
ИНН 5024136426 ОГРН 113024003498

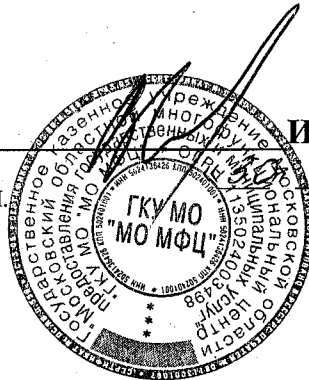
Начальник ГУ МВД России по  
Московской области



*[Signature]*  
В.К.Пауков

08.10.2014 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



*[Signature]*  
И.В. Кулаков

08.10.2014 г.

## **4.2. Управление обязано:**

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг на базе МФЦ/привлекаемой организации при условии соответствия МФЦ/привлекаемой организации требованиям, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2.2. При получении запроса (заявлений с пакетом обязательных документов) от МФЦ/привлекаемой организации на предоставление государственных услуг обеспечивать рассмотрение в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, и передачу результата предоставления государственной услуги МФЦ/привлекаемой организации для выдачи заявителю (если выдача результата на базе МФЦ/привлекаемой организации предусмотрена настоящим Соглашением).

4.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений и разъяснений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг.

4.2.4. Обеспечивать информацией о подразделениях Государственных инспекций дорожного движения (далее - ГИБДД), содержащей необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ и привлекаемых организациях.

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

4.2.7. Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ и привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственной услуги МВД России и оказывать консультирование сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций по вопросам, возникающим при приеме и выдаче документов.

4.2.8. Обеспечивать подготовку и своевременную передачу в Уполномоченный МФЦ, в том числе при изменении действующего законодательства, в электронном виде и/или на бумажном носителе информационных материалов по вопросам, связанным с оказанием

государственной услуги для размещения их в свободном для граждан доступе на информационных стендах в помещениях МФЦ и привлекаемых организаций.

4.2.9. Уведомлять Уполномоченный МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента вступления в силу изменений действующего законодательства РФ и Московской области в части порядка и условий предоставления услуги, предусмотренной настоящим Соглашением.

4.2.10. Рассматривать жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Управления, поступивших через МФЦ и привлекаемые организации, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

**5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):**

5.2.1. Осуществление необходимых технологических подключений к системе межведомственного электронного взаимодействия и электронному сервису Госавтоинспекции МВД России (SID0003546) для предоставления государственной услуги «Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения».

5.2.2. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных в соответствии с абзацем третьим подпункта "в" пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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»;

5.2.3. Осуществление приема заявлений, передачи в Управление/территориальные органы МВД России на районном уровне, указанные в Приложении 2.1. к настоящему Соглашению (далее – территориальные подразделения Управления), и выдачи подготовленных результатов предоставлению государственных услуг в соответствии требованиями нормативных правовых актов (административных регламентов), регулирующих порядок их предоставления, и настоящим Соглашением.

5.2.4. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.5. Предоставлять на основании запросов и обращений Управления необходимые сведения по вопросам предоставления государственных услуг в рамках настоящего Соглашения.

5.2.6. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением.

5.2.7. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг.

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

5.2.9. Обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ и привлекаемые организации, в том числе в

автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента передачи документов Управление, либо до момента их передачи заявителю.

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

5.2.11. Обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 и постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», а также Административным регламентом.

5.2.12. Передавать поступившие через МФЦ и привлекаемые организации обращения заявителей по обжалованию действий (бездействия) сотрудников Управления в Управление на следующий рабочий день после поступления обращения.

5.2.13. При организации передачи документов посредством курьерской службы обеспечивать своевременное предоставление в Управление/территориальное подразделение Управления документов (копий договоров, информативных писем, доверенностей и пр.), подтверждающих полномочия курьерской службы на получение документов в Управлении.

5.2.14. Назначать лиц, ответственных за взаимодействие с Управлением по вопросам предоставления государственных услуг.

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг**

6.1. Информационный обмен между Сторонами, а также между МФЦ, привлекаемой организацией и Управлением (территориальными подразделениями Управления) осуществляется в электронном виде, посредством обращения МФЦ/привлекаемой) организации к электронному сервису Госавтоинспекции МВД России (SID0003546), посредством курьерской связи, факсимильной связи, почтовых отправлений.

6.2. Обмен информацией между Сторонами осуществляется следующими способами:

- проведение консультаций в устном, письменном или электронном виде;
- проведение рабочих совещаний, в том числе с выездом в МФЦ;
- обмен корреспонденцией на электронном и (или) бумажном носителе.

6.3. МФЦ направляет межведомственные запросы в строгом соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, регламентирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, деятельность МФЦ, в том числе порядок информационного взаимодействия в целях предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, порядок подключения автоматизированной информационной системы МФЦ к СМЭВ, и настоящим Соглашением.

6.4. Порядок действий при предоставлении государственной услуги, указанной в п.1 приложения № 1 к настоящему Соглашению:

6.4.1. Государственная услуга, предоставляется путем использования сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID0003546) в режиме реального времени, используя систему межведомственного электронного взаимодействия.

6.4.2. При предоставлении государственной услуги специалист МФЦ/привлекаемой организации:

- принимает от заявителя заявление (Приложение № 3 к настоящему Соглашению), при этом заявитель предъявляет паспорт или водительское удостоверение, доверенность и паспорт при обращении представителя заявителя);

- регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в автоматизированной системе МФЦ/привлекаемой организации;

- формирует межведомственный запрос в АИС МФЦ/АИС привлекаемой организации к электронному сервису Госавтоинспекции МВД России (SID0003546);



- при поступлении сведений из электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID0003546) выводит на печать сведения об административных правонарушениях в области дорожного движения по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Соглашению, ставит штамп в соответствующем месте формы и проставляет в штампе свою подпись с указанием даты, должности и расшифровки подписи;

- выдает сведения заявителю под роспись в соответствующей строке заявления.

6.4.3. Жалобы заявителей, связанные с работой электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID0003546), полнотой и качеством сведений, полученных с помощью электронного сервиса Госавтоинспекции МВД России (SID0003546) в МФЦ, направляются для рассмотрения и подготовки ответа заявителю в МВД России.

6.4.4. В архиве МФЦ/привлекаемой организации хранятся на бумажных носителях заявления о предоставлении государственной услуги с подписью заявителя (представителя заявителя) о получении ее результата.

6.5. Порядок действий при организации предоставления на базе МФЦ/привлекаемой организации государственной услуги, указанной в пункте 2 Приложения №1 к настоящему Соглашению, приведен в Приложении № 5 к настоящему Соглашению.

6.5.1. МФЦ/привлекаемая организация осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, обязательных для предоставления государственной услуги, их регистрацию в Автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и выдает документ расписку, подтверждающий получение документов от заявителя.

6.5.2. МФЦ обеспечивает своевременную передачу документов, указанных в п. 6.5.1, по реестру в территориальные подразделения Управления в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от заявителя или привлекаемой организации о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

6.5.3. Организует получение документов из территориального подразделения Управления по Реестру в последний рабочий день истечения срока подготовки результата государственной услуги. В случае, если Управлением сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.5.4. Осуществляет выдачу заявителям подготовленных Управлением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.5.5. Если заявление о предоставлении государственной услуги было принято на базе привлекаемой организации, то МФЦ осуществляет передачу привлекаемой организации результата предоставления государственной услуги для выдачи заявителю.

6.5.6. МФЦ/привлекаемая организация в случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 3-х месяцев в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Управление.

6.6. Порядок взаимодействия между МФЦ и привлекаемыми организациями определяется соответствующим договором между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

6.7. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ/привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина.

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

6.8.1. При обработке персональных данных МФЦ/привлекаемой организацией и Управлением 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.

6.8.2. МФЦ / привлекаемая организация и Управление 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.

6.9. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.9.1. Обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в МФЦ или в привлекаемые организации с заявлением (запросом) о предоставлении государственных услуг, необходимые для обеспечения предоставления государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами ГУ МВД по Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.9.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в ГУ МВД России по Московской области.

6.10. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ привлекаемой организации, осуществляющей обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной Трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ/«окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области.

Приложение № 4  
к Дополнительному соглашению  
от «30» 10 2014г.  
№ 1

Приложение № 1 к Соглашению  
от 28 октября 2013 г.  
№ 1-27/2013 (333/13/97)

**Перечень государственных услуг  
Главного управления Министерства внутренних дел Российской  
Федерации по Московской области, предоставление которых организуется  
на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

№	Наименование государственной услуги
1	Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения
2	Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

Приложение № 5  
к Дополнительному соглашению  
от 30.10.2014 № 1  
к Соглашению от 28 октября 2013 г  
№ 1-27/2013 (333/13/97)

Приложение № 2.1 к Соглашению  
от 28 октября 2013 г  
№ 1-27/2013 (333/13/97)

**Наименования и адреса размещения территориальных подразделений,  
подведомственных ГУ МВД России по Московской области**

№ п/п	Наименование	Адрес	Территория обслуживания
1	МУ МВД России «Балашихинское»	г. Балашиха, ул. Естафьева, 21	Балашихинский район,
2	ОМВД России по Волоколамскому району	г. Волоколамск, Октябрьская пл., 7	Волоколамский район
3	УМВД России по Воскресенскому району	г. Воскресенск, ул. Советская, 3А	Воскресенский район
4	УМВД России по Дмитровскому району	г. Дмитров, ул. Загорская, 9А	Дмитровский район
5	УМВД России по г.о. Домодедово	г. Домодедово, ул. Советская, 24	Домодедовский район
6	ОМВД России по г.о. Дубна	г. Дубна, ул. Курчатова, 28	г.о. Дубна
7	ОМВД России по Егорьевскому району	г. Егорьевск, ул. Советская, 116	Егорьевский район
8	УМВД России по г.о. Железнодорожный	г. Железнодорожный, ул. Керамическая, 20	г.о. Железнодорожный
9	ОМВД России по г.о. Жуковский	г. жуковский, ул. Гагарина, 8	г.о. Жуковский
10	ОМВД России по Зарайскому району	г. Зарайск, ул. Мерецкого, 61	Зарайский район
11	УМВД России по Истринскому району	г. Истра, ул. Коммуны, 11А	Истринский район
12	ОМВД России по Каширскому району	г. Кашира, ул. Советская, 25	Каширский район
13	ОМВД России по Клинскому району	г. Клин, ул. Новоямская, 27	Клинский район
14	МУ МВД России «Коломенское»	г. Коломна, ул. Октябрьской революции, 239	Коломенский район
15	МУ МВД России «Королевское»	г. Королев, просп. Королева, 6Д	г.о. Королев
16	УМВД России по Красногорскому району	г. Красногорск, ул. Первомайская, 3	Красногорский район
17	УМВД России по Ленинскому району	г. Видное, ул. Центральная, 4	Ленинский район
18	ОМВД России по г.о. Лобня	г. Лобня, ул. 40 лет Октября, 5А	г.о. Лобня
19	ОМВД России по Лотошинскому району	п. Лотошино, ул. Калинина, 19	Лотошинский район

20	ОМВД России по Луховицкому району	г. Луховицы, ул. Тимирязева, 93	Луховицкий район
21	МУ МВД России «Люберецкое»	г. Люберцы, ул. Котельническая, 7А	Люберецкий район
22	ОМВД России по Можайскому району	г. Можайск, ул. Коммунистическая, 57	Можайский район
23	МУ МВД России «Мытищинское»	г. Мытищи, ул. Колпакова, 15/2	Мытищинский район, г. Долгопрудный
24	УМВД России по Наро-Фоминскому району	г. Наро-Фоминск, ул. Володарского, 9	Наро-Фоминский район
25	МУ МВД России «Ногинское»	г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, 93	Ногинский район,
26	МУ МВД России «Одинцовское»	г. Одинцово, Можайское шоссе, 4	Одинцовский район
27	ОМВД России по Озерскому району	г. Озеры, ул. Калинина, 51	Озерский район
28	МУ МВД России «Орехово-Зуевское»	г. Орехово-Зуево, ул. Гагарина, 15	Орехово-Зуевский район
29	МО МВД России «Павлово-Посадский»	г. Павловский Посад, ул. Б. Покровка, 7	Павлово-Посадский район
30	МУ МВД России «Подольское»	г. Подольск, Революционный проспект, 84	Подольский район
31	ОМВД России по г.о. Протвино	г. Протвино, ул. Дружбы, 1Б	г.о. Протвино
32	МУ МВД России «Пушкинское»	г. Пушкино, ул. Оранжерейная, 19	Пушкинский район
33	МУ МВД России «Раменское»	г. Раменское, ул. Михалевича, 53	Раменский район
34	ОМВД России по Рузскому району	г. Руза, ул. Революционная, 25	Рузский район
35	УМВД России по Сергиево-Посадскому району	г. Сергиев Посад, просп. Красной Армии, 212/2	Сергиево-Посадский район
36	ОМВД России по Серебряно-Прудскому району	п. Серебряные Пруды, ул. Механизаторов, 1А	Серебряно-Прудский район
37	МУ МВД России «Серпуховское»	г. Серпухов, ул. Калужская, 37	Серпуховский район
38	ОМВД России по Солнечногорскому району	г. Солнечногорск, ул. Дзержинского, 2/8	Солнечногорский район
39	ОМВД России по Ступинскому району	г. Ступино, ул. Куйбышева, 57А	Ступинский район
40	ОМВД России по Талдомскому району	г. Талдом, мкр. Юбилейный, 46	Талдомский район
41	УМВД России по г.о. Химки	г. Химки, ул. Гоголя, 6	г.о. Химки
42	ОМВД России по Чеховскому району	г. Чехов, ул. Новосельская, 6	Чеховский район
43	МО МВД России «Шатурский»	г. Шатура, Черноозерский пр., 3	Шатурский район
44	ОМВД России по Шаховскому району	п. Шаховская, ул. 1-я Советская, 49/2	Шаховской район

45	МУ МВД России «Щелковское»	г. Щелково, ул. Советская, 62А	Щелковский район
46	УМВД России по г.о. Электросталь	г. Электросталь, ул. Пионерская, 1	г.о. Электросталь

Приложение № 6  
к Дополнительному соглашению  
от 30.10.2014 г. № 1  
к Соглашению от 28 октября 2013 г.  
№ 1-27/2013 (333/13/97)

Приложение № 5  
к Соглашению от 28 октября 2013 г.  
№ 1-27/2013 (333/13/97)

**Порядок взаимодействия при организации предоставления государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства внутренних дел Российской Федерации по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (далее – государственная услуга) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемых организаций (далее – привлекаемые организации), приведенных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. В МФЦ/привлекаемых организациях осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – заявления и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, представляемый заявителем, требования к ним приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг в МФЦ/привлекаемой организации могут выступать физические лица (заявители) – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

1.6. Реквизиты нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственных услуг, перечень документов, основания для отказа в приеме документов, перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ/привлекаемой организации, результат предоставления услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.



1.7. За предоставление государственных услуг в МФЦ/привлекаемой организации плата или государственная пошлина не взимается.

1.8. Срок исполнения заявлений о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления в ИЦ Управления (далее – Участник МФЦ).

1.9. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ/привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ или договором между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией соответственно.

1.10. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.12. Передача от МФЦ в территориальное подразделение Управления заявлений с комплектом документов на бумажном носителе производится в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления данных документов в МФЦ.

1.13. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей в МФЦ, в территориальное подразделение Управления.

1.14. Участник МФЦ несет ответственность за сроки исполнения государственных услуг по заявлениям заявителей.

1.15. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа.

1.16. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Управлении либо в суде.

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя**

**2.1. Специалист МФЦ/привлекаемой организации при приеме заявлений на получение государственных услуг:**

2.1.1. Принимает заявление установленной формы и комплекты документов.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями Административного регламента

- наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, указанных в заявлении.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию заявления (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ/АИС ПО<sup>2</sup>.

2.1.6. Плановая дата выдачи результата государственной услуги при подаче заявлений через МФЦ, исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ, и включает:

- срок предоставления государственной услуги, установленный соответствующим Административным регламентом и исчисляемый с даты регистрации заявления у Участника МФЦ (приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку);

- срок передачи заявления от территориального подразделения Управления Участнику МФЦ, установленный соответствующим Административным регламентом и исчисляемый с даты поступления заявления в территориальное подразделение Управления (не более 7 дней).

При подаче заявления через привлекаемую организацию плановая дата выдачи результата государственной услуги дополнительно включает срок передачи документов от привлекаемой организации в МФЦ и обратно (устанавливается Договором между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией).

Плановая дата выдачи результата формируется автоматически АИС МФЦ/АИС ПО при регистрации в АИС МФЦ/АИС ПО заявления на получение государственной услуги и указывается в расписке, выводимой из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ/привлекаемой организации (далее – расписка).

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ/АИС ПО расписку в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения расписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на расписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ/АИС ПО сведений.

2.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра расписки.

2.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр расписки.

Факт выдачи заявителю расписки подтверждает получение МФЦ/привлекаемой организацией запроса и комплекта документов от заявителя.

2.1.10.1. Второй экземпляр расписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ/привлекаемой организации.

2.1.10.2. Третий экземпляр расписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.11. На оригинале заявления специалист МФЦ/привлекаемой организации ставит штамп МФЦ/привлекаемой организации.

2.1.12. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

---

<sup>2</sup> АИС ПО – АИС, используемая привлекаемой организацией для регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна»<sup>3</sup>.

2.1.13. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.1.14. Устно информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности самостоятельного получения сведений о готовности справок у Участника МФЦ по справочному телефону: (495) 614-49-32.

2.1.15. Специалист МФЦ/привлекаемой организации сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ/АИС ПО.

2.1.16. Направляет электронные образы принятых от заявителя документов Участнику МФЦ по защищенным каналам связи (при наличии).

### **3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ**

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых Участнику МФЦ заявлений (заявлений с пакетом документов) в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование территориального подразделения Управления, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Управления, дата, время)».

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых комплектов документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов *курьерской службой/сотрудником МФЦ* (далее – уполномоченное лицо МФЦ) по адресам и в соответствии с графиком<sup>4</sup>, утверждаемом в рабочем порядке руководителями МФЦ и территориальным подразделением Управления.

3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра.

Один экземпляр Реестра с подписью сотрудника территориального подразделения Управления возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ, второй экземпляр передается в территориальное подразделение Управления, третий

<sup>3</sup> Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

<sup>4</sup> График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и территориальным подразделением Управления исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

экземпляр с подписью сотрудника территориального подразделения Управления передается Участнику МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

#### **4. Порядок перевозки документов**

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы.

#### **5. Порядок приема территориальным подразделением Управления от МФЦ документов**

Сотрудник Территориального подразделения Управления:

5.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

5.2. Проверяет наличие заявлений согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.3. Проверяет комплектность документов по каждому заявлению согласно соответствующим распискам<sup>5</sup> к данному заявлению на получение государственной услуги.

5.3.1. В случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру ответственный специалист Территориального подразделения Управления незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений. О составлении акта делается отметка на двух экземплярах Реестра.

5.3.2. Ответственный специалист Территориального подразделения Управления незамедлительно информирует уполномоченное лицо МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

5.3.3. Передает курьеру при следующем его посещении один экземпляр Реестра и один экземпляр Акта об отсутствии вложений (при наличии такого Акта) в МФЦ.

5.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

5.5. Порядок передачи документов от Территориального подразделения Управления к Участнику МФЦ определяется Управлением.

---

<sup>5</sup> Расписки, сформированные АИС МФЦ и входящим в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

5.6. Передача документов от привлекаемой организации в Территориальное подразделение Управления осуществляется по Реестру через МФЦ в порядке, аналогичном изложенному в разделах 3-5 настоящего Порядка.

## **6. Порядок передачи результатов предоставления государственной услуги Участником МФЦ в МФЦ**

6.1. Порядок передачи документов от Участника МФЦ в территориальное подразделение Управления определяется Управлением.

6.2. Основанием для направления курьера МФЦ является наступление регламентной даты исполнения запроса или сообщения по телефону от территориального подразделения Управления о готовности документов.

6.3. Сотрудник Участника МФЦ/территориального подразделения Управления формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ, подготовившего документы;
- наименование территориального подразделения Управления, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- «Документы передал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись сотрудника территориального подразделения Управления, дата, время)»Ф.И.О.;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись уполномоченного лица МФЦ, дата, время)»<sup>6</sup>
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись ответственного сотрудника МФЦ, дата, время)»<sup>7</sup>.

6.4. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.5. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

Один экземпляр Реестра с подписью сотрудника территориального подразделения Управления, принявшего документы, передается Участнику МФЦ.

Два других экземпляра (для МФЦ и территориального подразделения Управления) подписываются сотрудником территориального подразделения Управления и ответственным специалистом МФЦ при передаче документов от территориального подразделения Управления в МФЦ

6.6. Уполномоченное лицо МФЦ при приеме документов в территориальном подразделении Управления проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр.

<sup>6</sup> Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

<sup>7</sup> Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов, делает отметку в 2-х экземплярах Реестра.

6.7. Ответственный сотрудник МФЦ в присутствии уполномоченного лица МФЦ при приеме документов в МФЦ в случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет Акт в двух экземплярах об отсутствии вложений. О составлении Акта делается отметка на втором и третьем экземплярах Реестра.

Ответственный сотрудник МФЦ незамедлительно информирует ответственных специалистов Участника МФЦ и территориального подразделения Управления для проведения проверки и принятия мер.

6.8. МФЦ передает в территориальное подразделение Управления при следующем посещении второй экземпляр Реестра и один экземпляр Акта об отсутствии вложений (при наличии такого Акта) в территориальное подразделение Управления.

6.9. Специалист МФЦ проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

6.10. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

6.11. Передача документов от Территориального подразделения Управления к привлекаемой организации осуществляется по Реестру через МФЦ в порядке, аналогичном изложенному в пунктах 6.1. – 6.10. настоящего Порядка.

## **7. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги**

7.1. Специалист МФЦ/привлекаемой организации:

7.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

7.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

7.1.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

7.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра расписки, хранящегося в МФЦ/привлекаемой организации.

7.3. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации делает на данном экземпляре расписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

7.4. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ/АИС ПО.

7.5. Сотрудник МФЦ/привлекаемой организации отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающее полномочия действовать от имени заявителя.

7.6. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ/привлекаемой организации, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки, хранящемся в МФЦ/привлекаемой организации, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

## **8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги**

8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

8.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

8.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

8.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ.

8.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

8.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

## **9. Порядок хранения документов**

9.1. В архиве МФЦ/привлекаемой организации на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр расписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ/привлекаемой организации при приеме и выдаче документов;

- Реестр передаваемых документов.

9.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр расписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- корешок справки с подписью заявителя о получении справки;

- иные документы, сформированные в процессе исполнения запроса на предоставление государственной услуги.

9.3. Невостребованные документы, подготовленные Участником МФЦ, хранятся в текущем архиве МФЦ/привлекаемой организации в течение 3-х месяцев с даты регистрации заявления в МФЦ/привлекаемой организации.

По истечении данного срока невостребованные документы передаются Участнику МФЦ в порядке, изложенном в разделах 3 – 5 настоящего Порядка, с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены Участнику МФЦ.



Приложение №1  
к Порядку

№ п/п	2
<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования</b></p>
<p><b>Круг заявителей</b></p>	<p>Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.</p>
<p><b>Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним</b></p>	<p>1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости (приложение № 2 к Приказу МВД России от 07.11.2011 № 1121).</p> <p>2. Оригинал и копия всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорта гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>3. Оригинал и копия доверенности на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, – при подаче заявления доверенным лицом.</p> <p>4. Оригинал и 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.</p> <p>5. Оригинал и копия документа, подтверждающего факт установления опеки, – при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой.</p> <p>6. Оригинал и копия документа, подтверждающего факт установления попечительства – при подаче попечителем заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством.</p>
<p><b>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</b></p>	<p>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», Приказ МВД России от 05.05.2014 №398 «О внесении изменений в Административный регламент 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, утвержденный приказом МВД России от 07.11.2011 №1121»</p>
<p><b>Основания для отказа в приеме документов</b></p>	<p>Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:</p> <p>1. Отсутствие заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.</p>

	<p>2. Текст заявления не поддается прочтению.</p> <p>3. Отсутствие оригиналов документов, указанных в подпунктах 21.2 – 21.6 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121</p>
<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Не более 30 дней с даты регистрации заявления в ИЦ Управления. При необходимости получения дополнительной информации в иных органах, организациях и учреждениях, срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником ИЦ Управление или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.</p>
<p><b>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ</b></p>	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке;</li> <li>2. Регистрирует заявление в АИС МФЦ;</li> <li>3. Передает в ИЦ ГУ МВД России по Московской области через территориальные подразделения ГУ МВД России по Московской области;</li> <li>4. Выдает заявителю подготовленный ИЦ ГУ МВД России по Московской области результат предоставления государственной услуги.</li> </ol>
<p><b>Результат государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Справка о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования</li> <li>2. Письмо об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.</li> </ol>

Приложение № 2  
К Порядку

В ИЦ ГУ МВД России по Московской обл.

От

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (лично, по доверенности, либо иной документ, подтверждающий

родство или факт усыновления (удочерения), установления опеки

\_\_\_\_\_ или попечительства)

Адрес места жительства  
(пребывания): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)

\_\_\_\_\_ (серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ (место жительства или пребывания)

\_\_\_\_\_ (указать регионы Российской Федерации, в которых проживал(а) или пребывал(а) ранее, в том числе  
проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Количество экземпляров (не более двух)

Справку желаю получить в

\_\_\_\_\_ (МФЦ, ИЦ ГУ МВД России по Московской обл, территориальном органе МВД на районном уровне)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (указать прилагаемые документы)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)»;

Приложение №7  
к Дополнительному соглашению  
от 30.10.2014 № 1

Приложение № 2 к Соглашению  
от 28 октября 2013 г  
№ 1-27/2013 (333/13/97)

**Перечень  
многофункциональных центров предоставления государственных и  
муниципальных услуг, расположенных на территории Московской  
области, на базе которых организуется предоставление  
государственных услуг Министерства внутренних дел Российской  
Федерации**

	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>Адрес МФЦ</b>	<b>Территория обслуживания через МФЦ</b>
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	г. Балашиха, ул. Советская, д. 4	Городской округ Балашиха
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	Городской округ Бронницы
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	г. Волоколамск, ул. Революционная, д. 3	Волоколамский муниципальный район
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	Воскресенский муниципальный район
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11	Городской округ Восход
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22.	Городской округ Дзержинский
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкр. Махалина, д. 20	Дмитровский муниципальный район

8.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный" (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	Городской округ Долгопрудный
9.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	г. Домодедово, ул. Советская, д. 19, корпус 1	Городской округ Домодедово
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области » (МКУ «МФЦ города Дубны»)	г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 ул. Свободы, д. 20	Городской округ Дубна
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг населению Егорьевского муниципального района"	Егорьевский р-н, г. Егорьевск, Карла Маркса ул., д. 25/19	Егорьевский муниципальный район
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Железнодорожный» МАУ «МФЦ городского округа Железнодорожный»	г. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57	Городской округ Железнодорожный
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая д.9	Городской округ Жуковский
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	Зарайский муниципальный район
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12.	Городской округ Звенигород
16.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок д. 46	Городской округ Звездный городок
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17-а	г. Ивантеевка
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Истра, пл. Революции, д. 2	Истринский муниципальный район
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д. 2	Каширский муниципальный район

20.	Муниципальное бюджетное учреждение «Климовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «Климовский МФЦ»	г. Климовск, ул. Западная, д. 11	Городской округ Климовск
21.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д. 18А	Клинский муниципальный район
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ г. о. Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	Городской округ Коломна
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	г. Королёв, микрорайон Первомайский, ул. Советская, д. 42	Городской округ Королёв
24.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск проспект Испытателей д.7	Городской округ Красноармейск
25.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	г. Красногорск, Оптический переулок, д. 4	Красногорский муниципальный район
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова д.1	Городской округ Краснознаменск
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	г. Лобня, улица Ленина, д. 21	Городской округ Лобня
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	г. Видное, ул. Школьная, д. 77	Ленинский муниципальный район
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького д. 24А	Городской округ Лосино-Петровский
30.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная д. 19	Лотошинский муниципальный район
31.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4	Луховицкий муниципальный район

	ЛПР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области »		
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3А, д. 9	Городской округ Лыткарино
33.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190	Люберецкий муниципальный район и Городское поселение Люберцы
34.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Красково)	п. Красково, ул. Школьная д. 5	Городское поселение Красково
35.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Малаховка)	п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти д.1	Городское поселение Малаховка
36.	Филиал МАУ «Люберецкий МФЦ (Городское поселение Томилино)	п. Томилино, мкрн Птицефабрика д.4 корп.1, помещение 33	Городское поселение Томилино
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г. Можайск, ул. Московская, д. 15	Можайский муниципальный район и городское поселение Можайск
38.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	г. Молодежный, д. 28	Городской округ Молодежный
39.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МУ «МФЦ ММР»)	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 ул. Летная, д. 20, корп. 3	Мытищинский муниципальный район и г.п. Мытищи
40.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	г. Ногинск, ул. 3 Интернационала, д. 80	Ногинский муниципальный район
41.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	г. Одинцово, ул. Маршала Неделина д.21Б	Одинцовский муниципальный район
42.	Муниципальное казенное учреждение Озерского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ Озерского муниципального района «МФЦ»)	г. Озеры, площадь Советская, д. 1	Озерский муниципальный район
43.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина д.96А	Городской округ Орехово-Зуево

44.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Орехово-Зуевского муниципального района» МАУ «МФЦ Орехово-Зуевского МР»	г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина д.15	Орехово-Зуевский муниципальный район
45.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32, ул. Б. Покровская 42/1	Павлово-Посадский муниципальный район
46.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Подольского муниципального района	г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	Подольский муниципальный район
47.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	г. Подольск, ул. Кирова, д. 39	Городской округ Подольск
48.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино 1-я Серебрянская д. 21	Пушкинский муниципальный район
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкр-н «В», д.1	Городской округ Пущино
50.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	Раменский муниципальный район
51.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Ленина, д. 27	Городской округ Реутов
52.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 /	Городской округ Рошаль
53.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	г. Руза	Рузский муниципальный район
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	Сергиево-Посадский муниципальный район
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серебряно-	г. Серебряные- Пруды, ул. Первомайская, д.	Серебряно-Прудский муниципальный район



	Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	4	
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховской район, поселок Большевик, ул. Ленина, д. 110	Серпуховской муниципальный район
57.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	Городской округ Серпухов
58.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2	Солнечногорский муниципальный район
59.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, проспект Победы д. 51	Ступинский муниципальный район
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	Городской округ Фрязино
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67 А,Б	Городской округ Химки
62.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	г. Чехов, Советская пл., д. 3	Чеховский муниципальный район
63.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная д. 8	Шатурский муниципальный район и г. Шатура
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щелковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щелковского МР»	г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	Щелковский муниципальный район
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького, д. 9	Городской округ Электрогорск
66.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского	г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	Городской округ Электросталь

	округа Электросталь Московской области) («МФЦ городского округа Электросталь»)		
67.	МФЦ города Юбилейный	г. Юбилейный ул. Пионерская, д.1/4	мкр Юбилейный г.о.Королев
68.	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГКУ МО «МО МФЦ»	г. Красногорск, ул. Железнодорожная , д. 26	Московская область

\* Дата начала предоставления государственных услуг МВД России в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Управление и Уполномоченный МФЦ, с указанием наименования и адреса территориального подразделения\*\*, подведомственного Управлению, в которое будет осуществляться доставка документов на исполнение от МФЦ и получение результатов предоставления государственных услуг.

\*\*Адреса и наименования территориальных подразделений указаны в Приложении № 2.1 к настоящему Соглашению.