

Приложение № 6
к Соглашению о взаимодействии между
Государственным автономным учреждением
Пензенской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг» и Управлением
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Пензенской области
от « 3 » *августа* 2018 г.

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления
государственной услуги «Выдача справок о том, является или не является
лицо подвергнутым административному наказанию
за потребление наркотических средств или психотропных веществ
без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных
веществ» в многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг.**

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственной услуги «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ» на базе государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ».

1.2. Наименование государственных и муниципальных органов и учреждений, их структурных подразделений, участвующих в организации предоставления услуги:

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пензенской области (далее – УМВД);
- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иные многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области, указанные в Приложении № 2 к Соглашению (далее - МФЦ).

1.3. Предоставление услуги обеспечивает: УМВД.

1.4. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители;

1.5. Конечным результатом предоставления услуги являются:

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

- уведомление об отказе в выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

1.6. Государственная услуга по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ без взимания государственной пошлины или иной платы.

1.7. Срок оказания услуги:

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления (Приложение № 1 к Порядку взаимодействия) в информационном центре УМВД.

II. Требования к порядку предоставления услуг.

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы УМВД, МФЦ представлены в Приложениях №№ 2 и 3 к Соглашению, размещены на информационных стендах в МФЦ и УМВД, на официальном сайте МФЦ и УМВД (www.mdocs.ru), (www.58.mvd.ru) соответственно.

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в МФЦ и УМВД по адресам, указанных в Приложениях № 2 и 3 к Соглашению;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложение №2, № 3 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче заявлений или получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить:

2.3.1. Заявление о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (Приложение №1 к Порядку взаимодействия);

2.3.2. Копию страниц документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке (паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации).

Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета; об отношении гражданина к воинской обязанности); 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;

2.3.3. Копию доверенности на право получения справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления доверенным лицом;

При представлении копий документов, указанных в подпунктах 2.3.1 – 2.3.3 Настоящего порядка, предъявляются также оригиналы указанных документов.

В случае если документы, указанные в подпунктах 2.3.1 – 2.3.3 настоящего порядка, выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- текст заявления должен поддаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств, для исправления в заявлении, не допускается;
- заявление должно соответствовать содержанию услуги.

2.4. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственной услуги «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ».

2.4.1. Информационный обмен между МФЦ и УМВД России по Пензенской области осуществляется посредством почтовых отправок и в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, подключённой к СМЭВ.

2.4.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и

информацию, необходимые для предоставления государственной услуги «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ», в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

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

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, указанные в п. 2.3 настоящего Порядка, и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.3. настоящего Порядка;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно документообороту МФЦ, возвращает документы заявителю;
- регистрирует заявление;
- прикрепляет электронные образы заявления и предоставленных документов;
- формирует запрос в УМВД на проверку, в соответствии с указанными в заявлении регионами (по месту жительства Заявителя, местам пребывания на территории Российской Федерации).
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.2. Специалист МФЦ подписывает запрос электронной цифровой подписью и направляет его через СМЭВ в УМВД.

3.1.3. При направлении МФЦ межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ УМВД направляет результат оказания услуги в электронной форме посредством СМЭВ.

3.1.4. МФЦ получает результат оказания государственной услуги и регистрирует его.

3.1.5. Специалист МФЦ распечатывает полученный электронный документ на бумажном носителе, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю. После выдачи Заявителю специалист МФЦ направляет в УМВД через СМЭВ запрос с подтверждением факта выдачи справки Заявителю.

3.1.6. При получении отказа в оказании государственной услуги от УМВД специалист МФЦ должен сообщить об этом Заявителю, при необходимости специалист МФЦ может сформировать новый запрос на проверку в УМВД через СМЭВ.

3.1.7. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам УМВД с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

3.2. Действия УМВД по организации предоставления услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ является поступление заявления должностному лицу, уполномоченному на оформление справки;

3.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на оформление справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, осуществляет проверку по учетам ИЦ по месту рождения, месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории Российской Федерации, а также по месту его привлечения к административной ответственности.

3.2.3. После проведения проверок и анализа полученных в отношении заявителя в оперативно-справочных учетах ИЦ сведений - должностным лицом, уполномоченным на оформление справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, на бланке строгой отчетности оформляет справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

При наличии объемной информации, продолжение справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ оформляется на листе формата А-4, в правом верхнем углу которого делается отметка «Продолжение справки № (указывается номер справки)», подпись и печать проставляется в конце документа.

3.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на оформление справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, готовит данную справку и представляет на подпись начальнику ИЦ УМВД или его заместителю;

3.2.5. При готовности справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, сотрудник, уполномоченный на оформление справок, передает ее с учетом требований настоящего Соглашения курьеру МФЦ. Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ должна содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, оттиск печати). Справка о том, является

или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ должна содержать обязательные сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), в том числе имевшиеся ранее в именительном падеже, дату и место рождения лица, в отношении которого проводится проверка, номер, серия и дата выдачи паспорта, кем выдан»;

3.2.6. УМВД передает в МФЦ результат предоставления услуги (справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ), либо уведомление об отказе в выдаче справки не позднее срока, указанного в п. 1.7. настоящего Порядка взаимодействия.

3.2.7. В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги в течение 30 календарных дней с момента окончания срока, указанного в п.1.7 настоящего Порядка, МФЦ уведомляет УМВД о том, что справка не выдана в электронном виде с использованием вида сведений «справка о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ».

3.3. Действия МФЦ по выдаче заявителю документов:

3.3.1. Полученный результат услуги регистрируется в соответствии с документооборотом МФЦ.

3.3.2. Специалист МФЦ распечатывает полученный электронный документ на бумажном носителе, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает его Заявителю.

3.3.3. При выдаче результата услуги специалист МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, если результат не является отказом в предоставлении услуги.

3.3.4. От имени заявителя результат могут получить уполномоченные представители, предоставившие документы, удостоверяющие личность и документы, подтверждающие их полномочия.

3.3.5. После выдачи результата услуги Заявителю специалист МФЦ направляет в УМВД через СМЭВ запрос с подтверждением факта выдачи справки Заявителю.

3.3.6. При получении отказа в оказании государственной услуги от УМВД специалист МФЦ должен сообщить об этом Заявителю, при необходимости специалист МФЦ может сформировать новый запрос на проверку в УМВД через СМЭВ.

3.3.7. По истечении срока выдачи справки (по истечении трех месяцев с даты регистрации заявления в информационном центре УМВД), если справка не выдана Заявителю, специалист МФЦ направляет в УМВД не востребованную справку с сопроводительным письмом с приложением описи документов.

3.4. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в УМВД и из УМВД в МФЦ, в случае временной невозможности передачи таких документов через СМЭВ.

3.4.1. Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.3. настоящего Порядка, в случае временной невозможности передачи таких документов через СМЭВ, из МФЦ в УМВД осуществляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

3.4.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером

МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.4.3. В УМВД назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

3.4.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник УМВД при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник УМВД возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.4.5. В случае отсутствия возможности передачи заявлений из МФЦ в УМВД через курьера, полученные от заявителя заявления отправляются почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистов МФЦ, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников УМВД, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами УМВД.

4.3. Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МФЦ и должностных лиц УМВД при предоставлении государственной услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего порядка, устно, либо письменно в МФЦ, в УМВД.

Подача и рассмотрение жалобы производится в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации 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».

При подаче жалобы в УМВД через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в УМВД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее

рассмотрение.

5.3. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для специалистов МФЦ и УМВД при организации предоставления услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Государственное автономное
учреждение Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор

Н.Г. Козенко



Управление Министерства
внутренних дел Российской
Федерации по Пензенской области

Начальник

С. М. Щеткин

