

## Дополнительное соглашение

к Договору между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 года

г. Челябинск

19 марта 2020 г.

№ 78

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в лице руководителя учреждения Язовских Дмитрия Валерьевича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Челябинской области от 29 апреля 2013 года №99-рп (далее – Уполномоченный МФЦ), с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» в лице директора Гатауллиной Елены Анатольевны, действующего на основании Устава, (далее - МФЦ), с другой стороны, (далее - Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), пунктами 25, 29 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее Правила), заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Изложить Приложение № 4ФО-2 «Порядок взаимодействия информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» к Договору между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 года (далее – Договор) в новой редакции согласно приложению к настоящему дополнительному соглашению.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует в течение срока действия Договора.

3. Все остальные условия Договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора между областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района» о порядке и условиях взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Челябинской области № 26 от 29 января 2015 г.

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

Областное государственное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
Челябинской области»

Муниципальное казенное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
Октябрьского муниципального района»

Руководитель \_\_\_\_\_ Д.В.Язовских

Директор \_\_\_\_\_ Е.А.Гатауллиной

Приложение к дополнительному соглашению  
№78 от 19 марта 2020 г.

Приложение № 4ФО-2 к Договору  
№ 26 от 29 января 2015 г.

**Порядок взаимодействия информационного центра Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг по предоставлению государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»**

*(В соответствии с Приложением № 3 к Соглашению с Уполномоченным МФЦ и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области № 6/2297 от 28 июня 2013г. и дополнительным соглашением № 36 от 12 марта 2020 г.)*

1. Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.

№ п/п	Действия сотрудника МФЦ, сотрудника ИЦ ГУ МВД по предоставлению государственной услуги	Документы	Примечание
<b>1. Действия сотрудника МФЦ</b>			
1.1.	Устанавливает предмет обращения		В момент обращения
1.2.	Работник МФЦ принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным Приказом МВД России от 27.09.2019г. № 660.	Заявителем или его уполномоченным представителем (далее – представитель заявителя)	Заявителями являются: - граждане Российской Федерации; - иностранные граждане; - лица без гражданства; - либо их уполномоченные представители. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в Российской Федерации. Государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса. В случае если документы оформлены на иностранном языке, необходимо представить их перевод на русском языке. В случае подачи заявления доверенным лицом оригинал документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке, не предъявляется. Справка о наличии (отсутствии) судимости действует в пределах Российской Федерации.

		<p>представляются следующие документы:</p> <p>1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (далее – справка о наличии (отсутствии) судимости) по форме, являющейся приложением № 1 к Административному регламенту;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке:</p> <p>а) для граждан Российской Федерации:  - паспорт гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака);  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации;</p> <p>б) для иностранных граждан:  - паспорт иностранного гражданина;  - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;</p> <p>в) для лиц без гражданства:  - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;  - разрешение на временное проживание;  - вид на жительство;  - иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в</p>	<p>2. В случае обращения доверенного лица в Орган представляется копия документа, удостоверяющего личность лица, подлежащего проверке.</p> <p>а) страницы паспорта 2-3,5-12 где имеются отметки, 14-15 (обязательно).</p> <p>б) один из перечисленных документов.</p> <p>в) один из перечисленных документов.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>3. Доверенность на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке при обращении представителя заявителя;</p> <p>4. Документ, подтверждающий родство или факт усыновления (удочерения);</p> <p>5. Документ, подтверждающий факт установления опеки;</p> <p>6. Документ, подтверждающий факт установления попечительства.</p>	<p>3. Доверенность нотариально удостоверенная.</p> <p>4. В случае подачи заявления законным представителем (родителем, усыновителем) в отношении несовершеннолетнего лица.</p> <p>5. В случае подачи опекуном заявления в отношении лица, находящегося под его опекой.</p> <p>6. В случае подачи попечителем заявления в отношении лица, находящегося под его попечительством.</p>
1.3.	<p>Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя). Устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю (представителю заявителя) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. Проверяет полномочия представителя заявителя.</p>		<p>В момент обращения заявителя (представителя заявителя).</p>
1.4.	<p>Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тексты документов написаны разборчиво;</li> <li>- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;</li> <li>- документы не исполнены карандашом;</li> <li>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ul>		
1.5.	<p>Осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям Административного регламента.</p>		
1.6.	<p>В случае выявления неполного комплекта уведомляет заявителя о возможном отказе в приеме заявления ИЦ ГУМВД (далее - Орган). При отказе заявителя предоставить полный комплект документов принимает заявление с проставлением в расписке о приеме документов отметки о выявленном несоответствии по количеству документов.</p>		<p>Основаниями для отказа в приеме заявления являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктом 14 Административного регламента;</li> <li>- отсутствие в заявлении сведений,</li> </ul>

			предусмотренных формой заявления, являющейся приложением № 1 к Административному регламенту; - несоблюдение требований пунктов 15-16 Административного регламента, а именно: а) отсутствие перевода (на русский язык) документов, выполненных на иностранном языке; б) непредставление оригиналов документов.
1.7.	Формирует заявление в программном комплексе АИС МФЦ. Изготавливает заявление на бумажном носителе.		В момент приема заявления.
1.8.	Передает заявителю (представителю заявителя) заявление для проверки правильности его заполнения и полноты содержащихся в нем сведений, а также для его дальнейшего подписания.		В момент приема заявления.
1.9.	Формирует электронные образы (скан-копии бумажных документов) заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя). Каждый документ формируется отдельный файл в формате PDF, в цветном изображении. Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF. Формируемые в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов должны соответствовать следующим требованиям: - разрешение 300 * 300dpi; - формат готового файла многостраничный PDF, в цветном изображении.		
1.10.	Возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).		По окончании приема заявления.
1.11.	Формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов в двух экземплярах, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника МФЦ, принявшего документы.		По окончании приема заявления.
1.12.	Подписывает расписку с проставлением фамилии, имени, отчества и наименования должности, даты приема документов.		По окончании приема заявления.
1.13.	Выдает заявителю (представителю заявителя) заявление и один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления государственной		Срок предоставления государственной услуги: - не должен превышать 30 календарных

	услуги.		дней с даты регистрации заявления в Органе. При необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем уведомляется МФЦ по электронным каналам связи не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока. Срок подготовки отказа Органом в приеме заявления - не более 5 рабочих дней. Срок подготовки отказа в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости составляет не более 5 рабочих дней.
1.14.	Информирует (обязательно) заявителя (представителя заявителя) о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги, предлагает предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет")		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.15.	В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети "Интернет".		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.16.	В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем, вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».		Оценка качества осуществляется на любом этапе предоставления государственной услуги.
1.17.	Направляет электронный запрос и скан-образы заявления, прилагаемых к нему документов по каналам СМЭВ.		В день приема заявления.

1.18.	При получении отказа в приеме заявления в электронной форме от Органа работник МФЦ дорабатывает запрос в том же деле и в течение 1 рабочего дня направляет его повторно.		При допущении технической или грамматической ошибки.
1.19.	Получает по каналам СМЭВ от Органа результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа в <b>одном экземпляре</b> .	Результатом предоставления государственной услуги являются: - справка о наличии (отсутствии) судимости; -отказ в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.	
1.20.	Информирует заявителя посредством телефонной связи или смс сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и о возможности его получения в МФЦ.		В течение 1 рабочего дня после получения результата предоставления государственной услуги из Органа.
1.21.	Распечатывает поступивший из автоматизированной информационной системы МВД электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. Неизменность информации, полученной из автоматизированной информационной системы МВД, на бумажном носителе удостоверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ (с указанием инициалов и фамилии) и печатью МФЦ, предназначенной для удостоверения документов.		В момент обращения.
1.22.	При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за получением документов.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и полномочия представителя заявителя.	В момент обращения.
1.23.	Запрашивает у заявителя (представителя заявителя) расписку, выданную МФЦ.		В момент обращения.
1.24.	Выдает заявителю (представителя заявителя) результат предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ.	- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; - отказ в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, полученного из Органа.	В момент обращения.
1.25.	Направляет в Орган (после выдачи заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги) <b>уведомление (электронный запрос)</b> с подтверждением факта выдачи результата предоставления государственной услуги.		В день обращения заявителя за результатом.
1.26.	Невостребованный заявителем результат государственной услуги хранится в МФЦ в электронном виде.		Срок хранения 3 месяца с даты приема заявления на предоставление государственной услуги в МФЦ.
1.27.	Направляет в Орган <b>уведомление (электронный запрос)</b> о		В день архивирования.

	невыполнения заявителем результата предоставления государственной услуги.		
1.28.	Невыполненный результат государственной услуги (дело) архивируется в АИС МФЦ.		По истечении срока хранения.
<b>2. Действия сотрудника Информационного центра ГУ МВД России по Челябинской области</b>			
2.1.	Получает от МФЦ пакет документов по каналам СМЭВ.		
2.2.	<p>Сотрудник Органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрирует заявления, поступившие из МФЦ;</li> <li>- подготавливает отказ в приеме документов в электронной форме;</li> <li>- подготавливает справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;</li> <li>- подготавливает отказ в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.</li> </ul>		<p>В день поступления.</p> <p>Срок направления отказа в МФЦ не более 5 рабочих дней.</p> <p>Срок предоставления государственной услуги 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ИЦ ГУ МВД.</p> <p>При необходимости получения дополнительной информации в иных органах, организациях и учреждениях, срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем уведомляется МФЦ по электронным каналам связи не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о дополнительной проверке.</p> <p>Срок подготовки отказа составляет не более 5 рабочих дней.</p>
2.3.	Направляет результаты предоставления государственной услуги в МФЦ по каналам СМЭВ.		Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в течение 3 рабочих дней со дня подписания справки о наличии (отсутствии) судимости либо отказа в выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости.



# Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 3 апреля 2020, 15:16:19 мск

Подпись подтверждена

## Проверяемые файлы

### Исходный документ

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-\_.doc  
Создан 3 апреля 2020, 15:15:35 мск  
Размер 482816 байт

### Файл подписи

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-\_.doc.sig  
Создан 3 апреля 2020, 15:15:36 мск  
Размер 9681 байт

## Под документом поставлена 1 подпись

Сертификат квалифицированный  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"  
Гатауллина Елена Анатольевна  
ИНН: 743701715247  
СНИЛС: 06691407684  
RU, Челябинская область, Октябрьское  
oktmfc2014@mail.ru

### Выдан

Федеральное казначейство  
ИНН: 7710568760  
ОГРН: 1047797019830  
Подразделение:  
RU, г. Москва, Москва  
uc\_fk@roskazna.ru

### Срок действия

Действителен с: 30 октября 2019 г., 11:58:08 мск  
Действителен по: 30 января 2021 г., 11:58:08 мск

### Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 19 марта 2020, 07:56:08 мск (дата не проверена)

### Область применения сертификата

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

### Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.3.2)

### Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)

# Протокол проверки электронной подписи

Протокол создан в сервисе Контур.Крипто, 3 апреля 2020, 15:16:46 мск

Подпись подтверждена

## Проверяемые файлы

### Исходный документ

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-\_.doc  
Создан 3 апреля 2020, 15:15:35 мск  
Размер 482816 байт

### Файл подписи

dop.-sogl.-MFTS-Oktyabrskogo-MR-\_.doc  
(1).sig  
Создан 3 апреля 2020, 15:15:38 мск  
Размер 9175 байт

## Под документом поставлена 1 подпись

### Сертификат квалифицированный

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Язовских Дмитрий Валерьевич

ИНН: 744710397553

СНИЛС: 00225194090

RU, Челябинская область, Челябинск

booker@mfc-74.ru

### Выдан

Федеральное казначейство

ИНН: 7710568760

ОГРН: 1047797019830

Подразделение:

RU, г. Москва, Москва

uc\_fk@roskazna.ru

### Срок действия

Действителен с: 27 июня 2019 г., 10:43:41 мск

Действителен по: 27 сентября 2020 г., 10:43:41 мск

### Подпись подтверждена

Подпись была создана для проверяемого документа, и он после этого не был изменён.

Подпись создана 19 марта 2020, 12:40:50 мск (дата не проверена)

### Область применения сертификата

Проверка Подлинности Клиента (1.3.6.1.5.5.7.3.2)

### Алгоритм хэширования

ГОСТ Р 34.11/34.10-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.3.2)

### Алгоритм ключа проверки ЭП

ГОСТ Р 34.11-2012 (256 бит) (1.2.643.7.1.1.2.2)