

Дополнительное соглашение № 40/103/59
о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между
Государственным автономным учреждением Республики Мордовия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Министерством внутренних дел по Республике
Мордовия от 27 октября 2014 г. №1/1534/15-с

г. Саранск

«06» февраля 2017 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Автаевой Нины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 3 июля 2013 г. №94-п и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 г. №61, с одной стороны, и Министерство внутренних дел по Республике Мордовия в лице министра внутренних дел по Республике Мордовия генерал-майора полиции Арсентьева Юрия Васильевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом МВД России №260 от 27 апреля 2011 г., с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством внутренних дел по Республике Мордовия от 27 октября 2014 г. №1/1534/15-с (далее – Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. В п. 5.2. раздела 5 «Порядок информационного обмена» Соглашения слова «приложениями № 3,5,6,7,8,9,12» заменить словами «приложениями № 3,5,6,7,8,9,12,13».

1.2. Приложение №1 «Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ)» к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.3. В Приложение № 7 «Порядок организации предоставления государственной услуги «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» на базе МФЦ» внести следующие изменения:

а) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. В МФЦ осуществляется прием документов от граждан, обратившихся по следующим основаниям:

- достижение 20-летнего возраста;
- достижение 45-летнего возраста;
- изменение гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;
- изменение пола;

- непригодность паспорта для дальнейшего использования (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок; изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых внесены в паспорта родителей);

- обнаружение неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;

- существенное изменение внешности.»;

б) в пункте 4.1. абзац третий исключить;

в) пункт 6.1 после абзаца четвертого дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- информирование заявителя о сроке хранения результата предоставления государственной услуги в МФЦ. Факт ознакомления со сроком хранения результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель подтверждает своей подписью.»;

г) в пункте 6.1 абзац пятый считать абзацем шестым;

д) раздел 7 «Документооборот между МФЦ и территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия» дополнить пунктами 7.3-7.7 следующего содержания:

«7.3. В случае, если заявитель изъявил желание получить паспорт в МФЦ, территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия обязан передать в МФЦ паспорт и ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта (кроме паспорта, подлежащего замене, и квитанции об уплате государственной пошлины, при ее наличии), не позднее чем в 3-дневный срок со дня предоставления государственной услуги на основании сопроводительного реестра.

Территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия с указанными документами также передает в МФЦ заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, в котором заявитель при получении паспорта ставит свою подпись.

7.4. При принятии решения об отказе в оформлении и выдаче паспорта должностным лицом территориального органа МВД России на районном уровне в Республике Мордовия заявителю направляется уведомление об отказе в оформлении (выдаче) паспорта, о чем в письменной форме информируется МФЦ (в случае, если заявитель изъявил желание получить результат предоставления услуги в МФЦ).

7.5. В случае, если заявитель при обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги указал на получение паспорта в МФЦ, но впоследствии получил его в территориальном органе МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия информирует о данном факте МФЦ в письменной форме (с указанием регистрационного номера дела, присвоенного в МФЦ).

7.6. Невостребованные паспорта и прилагаемые документы по истечении 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, МФЦ по сопроводительному реестру

возвращает в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия.

7.7. После выдачи паспорта заявителю МФЦ в течение 3 рабочих дней передает по реестру в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, осуществивший оформление паспорта, заявление с отметкой заявителя о получении паспорта.»;

е) дополнить разделом 8 следующего содержания:

«8. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги:

8.1. МФЦ осуществляет выдачу оформленных паспортов гражданам, обратившимся по следующим основаниям:

достижение 20-летнего возраста;

достижение 45-летнего возраста;

изменение гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;

изменение пола;

непригодность паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок; изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых внесены в паспорта родителей);

обнаружение неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;

существенное изменение внешности.

В МФЦ не осуществляется выдача паспортов гражданам, признанным в установленном порядке недееспособными, и гражданам, не имеющим возможности по состоянию здоровья самостоятельно проставить свою подпись в паспорте.

8.2. При обращении гражданина за получением паспорта специалист МФЦ должен:

проверить тождественность лица, изображенного на фотографии в паспорте с лицом, обратившимся за получением паспорта;

предложить гражданину проверить правильность внесенных в паспорт сведений, отметок и записей. При обнаружении в паспорте неправильных сведений, отметок и записей территориальным органом МВД России гражданину оформляется другой паспорт¹;

предложить гражданину, получающему паспорт, вернуть временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (приложение № 2 к Административному регламенту), если оно выдавалось²;

¹ За испорченный при оформлении бланк паспорта государственная пошлина с гражданина не взимается. В случае если заявитель отказался получить паспорт в связи с наличием в нем неправильных сведений, отметок и записей, МФЦ в течение двух рабочих дней возвращает в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия полученные ранее паспорт, заявление по форме №1П и документы для оформления нового паспорта.

² Временные удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П передаются МФЦ в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия по реестру в течение трех рабочих дней.

предложить гражданину расписаться ручкой черного цвета на установленных местах на второй странице паспорта и в заявлении о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (приложение № 1 к Административному регламенту), с указанием фамилии, имени, отчества и даты получения паспорта;

вручить гражданину паспорт;

возвратить гражданину ранее принятые документы, подтверждающие сведения, необходимые для получения паспорта (кроме паспорта, подлежащего замене, и квитанции об уплате государственной пошлины, при ее наличии).

8.3. Специалист МФЦ не выдает паспорт в случае, если невозможно установить, что получатель паспорта является именно тем лицом, на чье имя оформлен паспорт.

В таком случае паспорт передается в территориальный орган МВД России на районном уровне в Республике Мордовия не позднее следующего рабочего дня, о чем специалист МФЦ устно информирует заявителя.

8.4. Если по истечении пятнадцати дней со дня, установленного для получения паспорта, гражданин за ним не явился, МФЦ любым доступным способом напоминает о необходимости явки для получения паспорта с фиксацией факта уведомления заявителя.»;

ё) дополнить разделом 9 следующего содержания:

«9. Требования к хранению паспортов в МФЦ¹

Хранение и перевозка паспортов организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

Работники МФЦ, а также руководители МФЦ несут персональную ответственность за хранение паспортов.

По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся паспорта, запираются и опечатываются работником МФЦ, ответственным за хранение паспортов.

Паспорта хранятся в отдельных сейфах или негорюемых шкафах в помещениях, защищенных от проникновения влаги, с надежными запорами на дверях и установленными на окнах металлическими решетками. Эти помещения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение, либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной.

Должностные лица Управления по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов в УМФЦ, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.

Должностные лица территориальных органов МВД России на районном уровне в Республике Мордовия не реже одного раза в квартал осуществляют

¹Разделы, устанавливающие порядок выдачи результатов предоставления государственной услуги, распространяются на МФЦ, соответствующие требованиям, указанным в настоящем разделе. Соответствие требованиям подтверждается совместным (между МФЦ и представителем Органа) актом проверки.

проверку обеспечения учета и хранения паспортов в иных МФЦ, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.».

1.4. В Приложение № 8 «Порядок организации предоставления государственной услуги «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации»¹ на базе МФЦ» внести следующие изменения:

а) пункт 6.1 после абзаца четвертого дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- информирование заявителя о сроке хранения результата предоставления государственной услуги в МФЦ. Факт ознакомления со сроком хранения результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель подтверждает своей подписью.»;

б) в пункте 6.1 абзац пятый считать абзацем шестым;

в) раздел 7 «Документооборот между МФЦ и подразделениями Органа» дополнить пунктами 7.2-7.6 следующего содержания:

«7.2. В случае, если заявитель изъявил желание получить паспорт в МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня истечения установленного срока предоставления государственной услуги, УМФЦ обеспечивает получение паспорта в Управлении по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия на основании сопроводительного реестра. Иные многофункциональные центры обеспечивают получение паспорта в Управлении по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия в течение 7 (семи) дней, со дня истечения установленного срока предоставления государственной услуги на основании сопроводительного реестра.

Управление по вопросам миграции МВД по Республики Мордовия с паспортом также передает в МФЦ первый экземпляр заявления о выдаче паспорта, в котором заявитель при получении паспорта ставит свою подпись.

7.3. При принятии решения об отказе в оформлении и выдаче паспорта должностным лицом Управления по вопросам миграции МВД по Республики Мордовия заявителю направляется уведомление об отказе в оформлении (выдаче) паспорта, о чем письменно информируется МФЦ (в случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления услуги в МФЦ).

7.4. В случае, если заявитель при обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги указал на получение паспорта в МФЦ, но впоследствии получил его в Управлении по вопросам миграции МВД по Республики Мордовия, Управление по вопросам миграции МВД по Республики Мордовия информирует о данном факте МФЦ в письменной форме (с указанием регистрационного номера дела, присвоенного в МФЦ).

¹До внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги либо до поступления разъяснений уполномоченного органа исполнительной власти (в части проставления отметки в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющего его личность на территории Российской Федерации о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего его личность за пределами территории Российской Федерации), выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не осуществляется.

7.5. Невостребованные паспорта по истечении 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, УМФЦ по сопроводительному реестру возвращает в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия.

Невостребованные паспорта по истечении 90 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги, иные многофункциональные центры по сопроводительному реестру возвращают в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия.

7.6. После выдачи паспорта заявителю МФЦ передает по реестру в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия заявление с отметкой заявителя о получении паспорта не реже одного раза в неделю.»;

г) дополнить разделом 8 следующего содержания:

«8. Действия МФЦ по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

8.1. В МФЦ не осуществляется выдача паспорта:

несовершеннолетним гражданам, не достигшим 14-летнего возраста, или гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченно дееспособными);

в случае если у гражданина имеется паспорт, срок действия которого на день выдачи нового паспорта не истек.

В указанных случаях выдача паспорта осуществляется только в Управлении по вопросам миграции МВД Республики Мордовия.

8.2. При выдаче паспорта специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выдаче паспорта специалист МФЦ устанавливает тождественность гражданина фотографии, содержащейся в паспорте, соответствие сведений, указанных заявителем в заявлении, персональным данным, внесенным в паспорт, а также содержащимся в машиночитаемой зоне паспорта.

8.3. Паспорт выдается специалистом МФЦ лично заявителю после проставления владельцем своей подписи в паспорте в реквизите «Подпись владельца» и в первом экземпляре заявления в графе «Паспорт получил».

8.4. При обращении гражданина за получением паспорта специалист МФЦ должен предложить гражданину проверить правильность внесенных в паспорт сведений, отметок и записей.

В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в паспорт, данным, указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей на момент выдачи паспорта Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия оформляется новый паспорт без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Административным регламентом. В этом случае государственная пошлина за оформление паспорта не взимается.

В случае если заявитель отказался получить паспорт в связи с наличием в нем неправильных сведений, отметок и записей, в течение двух рабочих дней

МФЦ с целью оформления нового паспорта возвращает данный паспорт и переданное в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия.»;

д) дополнить разделом 9 следующего содержания:

«9. Требования к хранению паспортов в МФЦ¹

Хранение и перевозка паспортов организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

Работники МФЦ, а также руководители МФЦ несут персональную ответственность за хранение паспортов.

По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся паспорта, запираются и опечатываются работником МФЦ, ответственным за хранение паспортов.

Паспорта хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах в помещениях, защищенных от проникновения влаги, с надежными запорами на дверях и установленными на окнах металлическими решетками. Эти помещения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение, либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной.

Должностные лица Управления по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения паспортов в МФЦ, а также фактического наличия паспортов, не выданных гражданам.».

1.5. Приложение №10 «Перечень территориальных органов МВД России на районном уровне в Республике Мордовия и структурных подразделений Органа, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках Соглашения» к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению №2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.6. Приложение №11 «Порядок взаимодействия МФЦ и МВД по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение МВД по Республике Мордовия юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, через МФЦ» к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению №3 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.7. Дополнить Соглашение Приложением №13 «Порядок организации предоставления государственной услуги «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене,

¹Разделы, устанавливающие порядок выдачи результатов предоставления государственной услуги, распространяются на МФЦ, соответствующие требованиям, указанным в настоящем разделе. Соответствие требованиям подтверждается совместным (между МФЦ и представителем Органа) актом проверки.

утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)» на базе МФЦ» согласно Приложению №4 к настоящему Дополнительному соглашению.

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

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

Директор
ГАУ Республики Мордовия «МФЦ»

Вриа Министр внутренних дел по
Республике Мордовия



Н.И. Автаева

М.П.



Ю.В. Арсентьев

М.П.

Ю.В. Арсентьев

Ю.А. Стажская *Лукина*

Приложение №1
к Дополнительному соглашению
от «06» февраля 2017 г.
№ 40/103/59

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

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

№ п/п	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
3.	Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации)
4.	Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации
5.	Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации
6.	Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и проставления отметки о приеме уведомления)
7.	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
8.	Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)

».

Приложение №2
 к Дополнительному соглашению
 от «06» февраля 2017 г.
 № 40/103/59

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

Перечень территориальных органов МВД России на районном уровне в Республике Мордовия и структурных подразделений Органа, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках Соглашения

Раздел/ пункт	Наименование	Местонахождение
1	Управление Госавтоинспекции МВД по Республике Мордовия	Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Строительная, д. 6
МРЭО ГИБДД МВД по Республике Мордовия		
1.1	Экзаменационное отделение МРЭО ГИБДД МВД по Республике Мордовия (г. Саранск) Обслуживаемая территория: г.о. Саранск Ичалковский муниципальный район, Кочкуровский муниципальный район, Лямбирский муниципальный район, Ромодановский муниципальный район, Рузаевский муниципальный район, Старошайговский муниципальный район	Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Строительная, д. 6
1.2	Экзаменационный пункт МРЭО ГИБДД МВД по Республике Мордовия (г. Ковылкино) Обслуживаемая территория: Ковылкинский муниципальный район, Кадошкинский муниципальный район, Инсарский муниципальный район	Республика Мордовия, Ковылкинский район, г. Ковылкино, ул. Строителей, 15
1.3	Экзаменационный пункт МРЭО ГИБДД МВД по Республике Мордовия (г. Краснослободск) Обслуживаемая территория: Атюрьевский муниципальный район, Ельниковский муниципальный район, Зубово-Полянский муниципальный район, Краснослободский муниципальный район, Темниковский муниципальный район, Теньгушевский муниципальный район, Торбеевский муниципальный район	Республика Мордовия, Краснослободский район, г. Краснослободск, пл. Комсомольская, 24

1.4	<p>Экзаменационный пункт МРЭО ГИБДД МВД по РМ (п. Комсомольский)</p> <p>Обслуживаемая территория: Атяшевский муниципальный район, Ардатовский муниципальный район, Дубенский муниципальный район, Большебезниковский муниципальный район, Большеигнатовский муниципальный район, Чамзинский муниципальный район</p>	<p>Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Комсомольский, 1-й микрорайон, 8</p>
2	<p>Информационный центр МВД по Республике Мордовия</p>	<p>Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 75</p>
3	<p>Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия</p>	<p>Республика Мордовия, г. Саранск, проспект Ленина, д. 30А</p>
<p>4. Территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия</p>		
4.1	<p>Отдел по вопросам миграции отдела полиции №1 (по обслуживанию Октябрьского района) УМВД России по го Саранск</p> <p>Отдел полиции №1 УМВД России по го Саранск</p>	<p>430033, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Гожувская, д. 40</p> <p>430024, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Косарева, д. 118</p>
4.2	<p>Отдел по вопросам миграции отдела полиции №3 (по обслуживанию Ленинского района) УМВД России по го Саранск</p> <p>Отдел полиции №3 УМВД России по го Саранск</p>	<p>430003, Республика Мордовия, г. Саранск, пр. Ленина, 43</p> <p>430010, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Республиканская 29а</p>
4.3	<p>Отдел по вопросам миграции отдела полиции №4 (по обслуживанию Пролетарского района) УМВД России по го Саранск</p> <p>Отдел полиции №4 УМВД России по го Саранск</p>	<p>430034, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Воинова, д. 27</p> <p>430034, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Воинова, д. 27</p>
4.4	<p>Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ардатовский»</p> <p>Межмуниципальный Отдел МВД России «Ардатовский»</p> <p>Отдел полиции №5 (по обслуживанию Атяшевского района) ММО МВД России «Ардатовский»</p>	<p>431860, Республика Мордовия, г. Ардатов, пер. Толстого, д. 28а</p> <p>431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, с. Атяшево, ул. Центральная, д. 20</p> <p>431860, Республика Мордовия, г. Ардатов, пер. Толстого, д. 28а</p> <p>0431800, Республика Мордовия, Атяшевский район, с. Атяшево, ул. Центральная, д. 20</p>

4.5	<p>Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Zubovo-Полянскому муниципальному району</p> <p>Отдел МВД России по Zubovo-Полянскому району</p>	<p>431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, пос. Зубова Поляна, ул. Советская, д. 26 а</p> <p>431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, пос. Зубова Поляна, ул. Советская, д. 26 а</p>
4.6	<p>Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ичалковский»</p> <p>Межмуниципальный Отдел МВД России «Ичалковский»</p> <p>Пункт полиции №7 (по обслуживанию Большеигнатовского района) ММО МВД России «Ичалковский»</p> <p>Отдел полиции №8 (по обслуживанию Ромодановского района) ММО МВД России «Ичалковский»</p>	<p>431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, р.п. Кемля, ул. Советская, д. 17</p> <p>431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 27</p> <p>431600, Республика Мордовия, Ромоданский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 144</p> <p>431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, р.п. Кемля, ул. Советская, д. 19</p> <p>431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 27</p> <p>431600, Республика Мордовия, Ромоданский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д. 144</p>
4.7	<p>Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ковылкинский»</p> <p>Межмуниципальный Отдел МВД России «Ковылкинский»</p> <p>Пункт полиции №10 (по обслуживанию Кадошкинского района) ММО МВД России «Ковылкинский»</p> <p>Отдел полиции №9 (по обслуживанию Инсарского района) ММО МВД России «Ковылкинский»</p>	<p>431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Первомайская, д. 1</p> <p>431900, Республика Мордовия, р.п. Кадошкино, ул. Болдина, д. 1</p> <p>431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Московская, 19б</p> <p>431350, Республика Мордовия, г. Ковылкино, ул. Первомайская, д. 1</p> <p>431900, Республика Мордовия, р.п. Кадошкино, ул. Болдина, д. 1</p> <p>431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Московская, 19б</p>

4.8	<p>Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Краснослободский»</p> <p>Межмуниципальный Отдел МВД России «Краснослободский»</p> <p>Отделение полиции №11 (по обслуживанию Ельниковского района) ММО МВД России «Краснослободский»</p> <p>Отделение полиции №12 (по обслуживанию Старошайговского района) ММО МВД России «Краснослободский»</p>	<p>431260, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. Интернациональная, д. 37</p> <p>431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 11</p> <p>431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Ленина, д. 5</p> <p>431260, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. Интернациональная, д. 236</p> <p>431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д. 11</p> <p>431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Ленина, д. 5</p>
4.9	<p>Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Лямбирский»</p> <p>Межмуниципальный Отдел МВД России «Лямбирский»</p>	<p>431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 1</p> <p>431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбировь, ул. Ленина, д. 11</p>
4.10	<p>Миграционный пункт отделения полиции №13 (по обслуживанию Кочкуровского района) межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Лямбирский»</p> <p>Отделение полиции №13 межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Лямбирский»</p>	<p>4315870 Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Ленинская, д. 11</p> <p>4315870 Республика Мордовия Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Ленинская, д. 24</p>
4.11	<p>Отделение по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Рузаевскому району</p> <p>Отдел МВД России по Рузаевскому району</p>	<p>431440, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. К. Маркса, д. 5</p> <p>431440, Республика Мордовия, г. Рузаевка, ул. К. Маркса, д. 5</p>
4.12	<p>Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Темниковский»</p> <p>Межмуниципальный Отдел МВД России «Темниковский»</p>	<p>431220, Республика Мордовия, г. Темников, ул. Коммунистическая, д. 9</p> <p>Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, д. 56 «а»</p>

	Отделение полиции №14 (по обслуживанию Теньгушевского района) ММО МВД России «Темниковский»	431220, Республика Мордовия, г. Темников, ул. Коммунистическая, д. 9 Республика Мордовия, Теньгушевский район, с. Теньгушево, ул. Карла Маркса, д. 56 «а»
4.13	Миграционный пункт межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Торбеевский» Межмуниципальный Отдел МВД Российской Федерации «Торбеевский» Отделение полиции №15 (по обслуживанию Атюрьевского района) ММО МВД России «Торбеевский»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п. Торбеево, ул. Студенческая, д. 1 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Центральная, д. 16 431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, п. Торбеево, ул. Студенческая, д. 1 431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Центральная, д. 16
4.14	Отдел по вопросам миграции отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Чамзинский» Межмуниципальный Отдел МВД России «Чамзинский» Отделение полиции №16 (по обслуживанию Большеберезниковского района) ММО МВД России «Чамзинский» Отделение полиции №17 (по обслуживанию Дубенского района) ММО МВД России «Чамзинский»	431722, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Комсомольский 1-й микрорайон, д. 8 431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Б. Березники, ул. Московская, д. 2 431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Центральная, д. 21 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Республиканская, д. 24 431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Б. Березники, ул. Московская, д. 2 431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки, ул. Центральная, д. 21

Приложение №3
к Дополнительному соглашению
от «06» февраля 2017 г.
№ 40/103/59

«Приложение №11 к Соглашению
от «27» октября 2014г. №1/1534/15-с»

Порядок взаимодействия МФЦ и МВД по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение МВД по Республике Мордовия юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, через МФЦ

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок взаимодействия МФЦ и МВД по Республике Мордовия при зачислении в бюджет Республики Мордовия государственной пошлины за совершение МВД по Республике Мордовия юридически значимых действий в случае подачи заявления и (или) документов, необходимых для их совершения, через МФЦ.

2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документа об уплате государственной пошлины, уплаченной по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в МВД по Республике Мордовия, либо при отсутствии в документе об уплате государственной пошлины кода бюджетной классификации, МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о зачете платежа по коду бюджетной классификации, предусмотренному при обращении через МФЦ (Приложение №1 к настоящему Порядку). К заявлению прилагается копия квитанции, в случае обращения представителя заявителя к данному заявлению также прилагается копия доверенности на совершение необходимых действий.

3. Заявления, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, с сопроводительным письмом с приложением перечня дел, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку передаются:

- по государственной услуге «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»:

УМФЦ – в МВД по Республике Мордовия;

иными МФЦ - в территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия;

- по государственным услугам «Оформление и выдача паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» и «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений»:

УМФЦ и иными МФЦ – в МВД по Республике Мордовия.

УМФЦ передает заявления посредством курьерской доставки не реже одного раза в неделю.

Иные многофункциональные центры передают (направляют) заявления посредством курьерской доставки либо почтовой связи не реже одного раза в неделю.

4. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлено указанное в пункте 2 настоящего Порядка заявление, МФЦ передает (направляет), в соответствии с п. 3 настоящего Порядка, сопроводительное письмо с приложением перечня дел (Приложение №3 к настоящему Порядку), по которым заявителями не представлены заявления о зачислении оплаты по кодам бюджетной классификации, предусмотренным при обращении за предоставлением государственных услуг МВД по Республике Мордовия через МФЦ.

5. В случае непредставления заявителем при обращении за предоставлением государственной услуги документа об уплате государственной пошлины, МФЦ передает (направляет), в соответствии с п. 3 настоящего Порядка, сопроводительное письмо с приложением перечня дел, принятых в МФЦ, по которым заявителями не представлены документы, подтверждающие оплату государственной пошлины (Приложение №4 к настоящему Порядку).

6. В случаях, указанных в пунктах 2, 4 и 5 настоящего Порядка, МВД по Республике Мордовия, территориальные органы МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, обеспечивают проведение процедуры уточнения и зачисления платежей в бюджет Республики Мордовия.

7. МФЦ муниципальных образований Республики Мордовия самостоятельно взаимодействуют с МВД по Республике Мордовия, территориальными органами МВД России на районном уровне в Республике Мордовия, в рамках реализации настоящего Порядка в соответствии с Соглашением о взаимодействии и Договорами о взаимодействии, заключаемыми между Уполномоченным МФЦ и иными МФЦ Республики Мордовия.

Приложение № 1
к Порядку

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

заявление.

В связи с подачей документов о предоставлении государственной услуги
« _____ »

(наименование государственной услуги)

(рег.№ МФЦ _____ от ____ . ____ . 20__ г.) через _____
наименование МФЦ

прошу Вас оплату по квитанции от ____ . ____ . 20__ г. в размере _____ руб.
ошибочно уплаченную по коду _____ зачесть на код
_____.

Приложение:

- копия квитанции № _____ от ____ . ____ . 201__ г.

- копия доверенности от ____ . ____ . 201__ г. № _____
(в случае обращения представителя заявителя)

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Приложение № 2
к Порядку

Перечень дел, принятых в _____
наименование МФЦ
за период с ____ по _____ 20 ____ года

№ п/п	Дата регистрации дела в МФЦ	Регистрационный № дела МФЦ	КБК, указанный в платежном документе	Сумма платежного документа
1				
.....				

Приложение № 3
к Порядку

Перечень дел, принятых в _____
наименование МФЦ
за период с _____ по _____ 20__ года, по которым заявителями не
представлены заявления о зачислении платежа по кодам бюджетной
классификации, предусмотренным при обращении через МФЦ

№ п/п	Дата регистрации дела в МФЦ	Регистрационный № дела МФЦ	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	КБК, указанный в платежном документе	Дата документа, подтверждающего оплату госпошлины	Номер документа, подтверждающего оплату госпошлины (транзакции)	Сумма госпошлины
1							
.....							

Приложение № 4
к Порядку

Перечень дел, принятых в _____
наименование МФЦ
за период с _____ по _____ 20__ года, по которым заявителями
не представлены документы, подтверждающие оплату госпошлины

№ п/п	Дата регистрации дела в МФЦ	Регистрационный № дела МФЦ	Ф.И.О. заявителя (полностью)	Размер государственной пошлины, на которую не представлен платежный документ
1				
....				

Приложение №4
к Дополнительному соглашению
от «06» февраля 2017 г.
№ 40/103/59

«Приложение №13 к Соглашению
от «27» октября 2014г. №1/1534/15-с»

**Порядок организации предоставления государственной услуги
«Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и
выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских
национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и
международных водительских удостоверений)»
на базе МФЦ¹**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

«Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)» (далее – государственная услуга).

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Приказом МВД России от 20 октября 2015 г. № 995 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений» (далее – Административный регламент);

– Регламентом работы МФЦ;

– Соглашением о взаимодействии;

– настоящим Порядком.

1.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ взаимодействуют с МРЭО ГИБДД МВД по Республике Мордовия (далее – МРЭО ГИБДД), предоставляющими государственную услугу, указанными в подпунктах 1.1-1.4 раздела 1 Приложения № 10 к Соглашению о взаимодействии.

1.4. Заявителями являются физические лица, постоянно или временно проживающие либо временно пребывающие на территории Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

¹Разделы, устанавливающие порядок выдачи результатов предоставления государственной услуги (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении)), распространяются на МФЦ, имеющие техническую обеспеченность для реализации указанных полномочий.

МФЦ обязаны уведомить Управление Госавтоинспекции МВД по Республике Мордовия о возможности выдачи на базе соответствующего МФЦ результатов предоставления государственной услуги (российских национальных водительских удостоверений) не менее, чем за два рабочих дня до предполагаемой даты реализации данного полномочия

1.5. Основаниями для замены водительских удостоверений являются:
истечение срока действия водительского удостоверения, в том числе до истечения срока действия которого, осталось менее 6 месяцев;

изменение содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца;

водительское удостоверение пришло в негодность для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин и сведения, указанные в нем (либо в его части) невозможно определить визуально;

утрата (хищение) водительского удостоверения;

подтверждение наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством.

1.6. В МФЦ выдаются: водительское удостоверение или отказ в выдаче водительского удостоверения.

1.7. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктами 43 и 44 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

за выдачу национального водительского удостоверения, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе, – 2 000 рублей;

за выдачу международного водительского удостоверения, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, – 1 600 рублей.

1.8. МРЭО ГИБДД обеспечивает подготовку водительского удостоверения или отказа в предоставлении государственной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ.

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.1. При обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги лицо, желающее произвести замену водительского удостоверения, в т.ч. при утрате (похищении), или получить международное водительское удостоверение, представляет в МФЦ:

2.1.1. Заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);

2.1.4. Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний (при замене водительского удостоверения по окончании срока действия);

2.1.5. Квитанцию (платежное поручение) об оплате государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);

2.1.6. Водительское удостоверение (при наличии);

2.1.7. Фотографию в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

2.1.8. Образец личной подписи заявителя в электронном виде (при наличии технической возможности получения такой подписи в МФЦ в случае замены национального водительского удостоверения).

2.2. Для замены национального водительского удостоверения фотографирование заявителя осуществляется в МФЦ.

При отсутствии технической возможности фотографирования в МФЦ заявителем представляется фотография в электронном виде, соответствующая требованиям пункта 3.2 настоящего Порядка.

Для выдачи международного водительского удостоверения заявителем представляется фотография размером 35 x 45 мм, выполненная на матовой фотобумаге в черно-белом или цветном исполнении, соответствующая требованиям приказа МВД России от 18 апреля 2011 г. № 206.

3. Требования к оборудованию МФЦ, необходимому для формирования направляемого в МРЭО ГИБДД пакета документов для оформления водительских удостоверений

3.1. МФЦ должен иметь:

а) оборудование и программное обеспечение, позволяющее получать фотографии надлежащего качества и формата, требуемых для изготовления водительских удостоверений;

б) оборудование для считывания электронных или оптических носителей информации для приема от граждан текстовых файлов и изображений;

в) оборудование и программное обеспечение для сканирования документа (заявления), позволяющего автоматизировано получать изображение заданной области документа (подписи), удалять помехи и сохранить результат в виде файла.

3.2. Фотография изображения водителя должна соответствовать следующим требованиям:

а) размер фотографии водителя должен составлять 21x30 мм;

б) минимальное разрешение фотографии водителя должно составлять 600 dpi; максимальное разрешение фотографии водителя не должно превышать 1200 dpi;

в) фотография водителя может быть как черно-белой, так и цветной;

г) формат файлов должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт;

д) лицо водителя на фотографии должно быть открытым, без головных уборов (за исключением людей, которые не могут появляться в обществе без головного убора в силу своих религиозных убеждений, при условии открытого овала лица);

е) лицам, постоянно носящим очки, допускается фотографироваться в них при условии отчетливой видимости глаз;

ж) положение лица водителя на фотографии должно быть прямым, находиться в центре изображения со взглядом, направленным в сторону камеры (анфас);

з) выражение лица водителя на фотографии должно быть нейтральным, глаза открыты, рот закрыт;

и) размер овала лица водителя не должен занимать менее 80% от общего размере изображения;

к) глаза водителя должны находиться на уровне 55-70% высоты от нижней границы изображения;

л) в верхней части изображения должно оставаться свободное поле не менее 5% высоты изображения;

м) фон изображения должен быть пустым, без теней с заполнением серым цветом.

3.3. Изображение подписи водителя, получаемое МФЦ, должно соответствовать следующим требованиям:

а) минимальное разрешение изображения подписи должно составлять 600 dpi;

б) максимальное разрешение изображения подписи не должно превышать 1200 dpi;

в) формат файла изображения подписи должен быть PNG с поддержкой альфа-канала;

г) линии подписи должны быть выполнены черным цветом на прозрачном фоне или белом фоне с исключением помех;

д) при печати изображения подписи на принтере с разрешением 600 dpi в размере 10x20мм подпись должна отчетливо просматриваться.

3.4. Для обеспечения единообразного подхода для формирования файла, содержащего электронный образ подписи заявителя, форма заявления, оформляемого (подаваемого) в МФЦ на получение государственной услуги, должна иметь поле, размеры которого позволяют обеспечить выполнение отмеченных в пункте 3.3 настоящего Порядка требований (не менее чем 2 см по высоте и 4 см по длине).

4. Основания для отказа в приеме заявления

4.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов специалистами МФЦ являются:

4.1.1. непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.2. представление документов с истекшим сроком действия, за исключением водительского удостоверения;

4.1.3. наличие в представленных заявителем документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей.

4.2. При установлении оснований для отказа заявителю в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.3. В случае, если заявитель требует письменный мотивированный отказ в приеме документов, специалист МФЦ выдает данный отказ.

5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

5.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги указан в пунктах 27-28 Административного регламента.

6. Последовательность действий МФЦ при предоставлении государственной услуги

6.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую последовательность действий:

6.1.1. установление личности заявителя на основании представленных документов;

6.1.2. прием от заявителя документов, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

6.1.3. проверка правильности оформления или осуществляет оформление заявления (в случае оформления заявления в связи с утратой/хищением в графе «Прошу» указывается на утрату или хищение). Достоверность сведений, указанных в заявлении, удостоверяется заявителем путем проставления личной подписи на заявлении;

6.1.4. проверка комплектности пакета документов, представленных заявителем, а также изготовление бумажных копий предоставленных заявителем документов в том числе:

- копий страниц 2, 3 и 5-12 (с последней отметкой о регистрации по месту жительства) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства или месту пребывания (при наличии регистрации);

- двухсторонней копии водительского удостоверения (при наличии);

6.1.5. заверение копий документов, принятых у заявителя, путем проставления штампа «Копия верна», должности уполномоченного специалиста МФЦ, его подписи, расшифровки подписи и даты заверения;

6.1.6. в случае выдачи национального водительского удостоверения - фотографирование заявителя, с сохранением фотографии в электронном виде на электронном носителе информации с указанием в названии файла ФИО и даты рождения заявителя.

При отсутствии возможности фотографирования в МФЦ, осуществляется проверка представленной в электронном виде фотографии на соответствие требованиям пункта 3.2 настоящего Порядка;

6.1.7. снятие образца личной подписи заявителя в электронном виде (при наличии технической возможности получения такой подписи в МФЦ в случае замены национального водительского удостоверения);

6.1.8. регистрация заявления в АИС МФЦ;

6.1.9. формирование расписки в получении документов. Расписка формируется в двух экземплярах, все экземпляры подписываются специалистом МФЦ и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остается в МФЦ;

6.1.10. информирование заявителя в устной форме, о том, что с момента поступления принятых документов в МРЭО ГИБДД и принятия положительного решения, водительское удостоверение, срок действия которого не истек, аннулируется;

6.1.11. передача заявления и прилагаемых (в том числе в электронном виде) документов из МФЦ в МРЭО ГИБДД.

6.2. В случае непредставления заявителем квитанции (платежного поручения) об оплате государственной пошлины специалист МФЦ передает для ее последующей оплаты бланк квитанции заявителю.

6.3. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя по вопросам оформления заявления.

6.4. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснениями к сотрудникам МРЭО ГИБДД с использованием средств факсимильной, телефонной, электронной и иных видов связи.

6.5. МФЦ обеспечивает выдачу заявителям национальных водительских удостоверений либо отказа в предоставлении государственной услуги, при этом:

6.5.1. предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в бланк национального водительского удостоверения сведений;

6.5.2. в случае отсутствия в МФЦ технической возможности получения образца подписи заявителя в электронном виде:

6.5.2.1. обеспечивает подписание водительского удостоверения заявителем в месте, предусмотренном для подписи заявителя;

6.5.2.2. ламинирует и вырезает с использованием специального устройства национальное водительское удостоверение;

6.5.3. при наличии прежнего водительского удостоверения (при замене по истечении срока действия) принимает меры к его аннулированию путем отрезания верхнего правого уголка удостоверения или проставления компостерных просечек во всех графах категорий транспортных средств или иным способом, исключающим возможность его дальнейшего использования;

6.5.4. выдает водительское удостоверение владельцу под личную роспись в заявлении и в реестре выдачи водительских удостоверений;

6.5.5. возвращает аннулированное водительское удостоверение (при наличии) владельцу;

6.5.6. при наличии в МФЦ технической возможности получения образца подписи заявителя в электронном виде сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктами 6.5.3 - 6.5.5 настоящего Порядка.

6.5.7. если результатом предоставления государственной услуги является отказ в ее предоставлении, обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа, полученного из МРЭО ГИБДД.

6.6. После получения из МРЭО ГИБДД готовых международных водительских удостоверений МФЦ обеспечивает их выдачу заявителям, при этом осуществляет действия, предусмотренные пунктами 6.5.2.1 и 6.5.4 настоящего Порядка.

Если результатом предоставления государственной услуги является отказ в ее предоставлении, обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа, полученного из МРЭО ГИБДД.

6.7. МФЦ осуществляет ведение реестра выдачи водительских

удостоверений (Приложение №1 к Порядку) и его передачу (по мере необходимости (по запросу), но не реже одного раза в месяц) в МРЭО ГИБДД.

6.8. В случае, если бланк национального водительского удостоверения или международного водительского удостоверения испорчен в ходе оформления сотрудником МРЭО ГИБДД (допущена ошибка при оформлении бланка водительского удостоверения и выявлена заявителем при проверке внесенных в бланк сведений) или при ламинировании (в случае выдачи (замены) заявителю национального водительского удостоверения) и выдачи сотрудником МФЦ:

6.8.1. в сроки, предусмотренные пунктом 7.1 настоящего Порядка, сотрудником МФЦ в МРЭО ГИБДД направляется сопроводительное письмо с указанием причины возврата документов и испорченный бланк национального водительского удостоверения или международное водительское удостоверение;

6.8.2. в сроки, предусмотренные пунктом 1.8 настоящего Порядка, МРЭО ГИБДД обеспечивает подготовку национального водительского удостоверения или международного водительского удостоверения взамен испорченного и передачу в МФЦ в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Порядка.

7. Документооборот между МФЦ и МРЭО ГИБДД

7.1. Доставка сформированного в МФЦ пакета необходимых для предоставления услуги документов в МРЭО ГИБДД осуществляется по сформированному в МФЦ реестру приема-передачи документов на бумажном носителе в течение:

7.1.1. одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя в МФЦ, находящийся в пределах одного муниципального образования с МРЭО ГИБДД: ГАУ Республики Мордовия «МФЦ», МБУ Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района», МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чамзинского муниципального района»;

7.1.2. трех рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ, находящийся в пределах разных муниципальных образований с МРЭО ГИБДД: МФЦ, не указанные в пп. 7.1.1. настоящего Порядка.

МРЭО ГИБДД обеспечивает прием документов от МФЦ вне очереди.

В реестре указывается состав передаваемых документов, регистрационные номера и дата передачи документов. Сотрудник МРЭО ГИБДД принимает документы по реестру, проверяет соответствие полученных документов реестру. Подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает МФЦ.

7.2. Документооборот между МФЦ и МРЭО ГИБДД осуществляется сотрудником (курьером) МФЦ на основании соответствующей доверенности с учетом режима работы МФЦ и МРЭО ГИБДД.

7.3. МРЭО ГИБДД информируют МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги не позднее 12 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем их подготовки.

МРЭО ГИБДД обеспечивают передачу сотруднику (курьеру) УМФЦ, МБУ Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района», МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района результатов предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня информирования МФЦ об их готовности на основании сопроводительного реестра.

В соответствии с согласованным графиком МРЭО ГИБДД обеспечивают передачу сотруднику (курьеру) иных многофункциональных центров результатов предоставления государственной услуги на основании сопроводительного реестра.

7.4. МРЭО ГИБДД с результатом предоставления государственной услуги (водительским удостоверением) также передает в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, в котором заявитель при получении водительского удостоверения ставит свою подпись.

После выдачи водительского удостоверения заявителю МФЦ передает по реестру в МРЭО ГИБДД заявление с отметкой заявителя о получении водительского удостоверения. МФЦ осуществляют передачу указанных заявлений в МРЭО ГИБДД не реже одного раза в неделю.

7.5. УМФЦ, МБУ Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского района», МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснослободского муниципального района», МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района обеспечивают хранение результатов предоставления государственной услуги, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги.

Иные многофункциональные центры района обеспечивают хранение результатов предоставления государственной услуги, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 90 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления государственной услуги.

Не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного срока, МФЦ возвращает по сопроводительному реестру не востребованные документы в МРЭО ГИБДД.

8. Требования к хранению водительских удостоверений в МФЦ¹

Работники МФЦ, а также руководители МФЦ несут персональную ответственность за сохранность водительских удостоверений.

По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся водительские удостоверения, запираются и опечатываются работником МФЦ, ответственным за хранение водительских удостоверений.

Водительские удостоверения хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах в помещениях, защищенных от проникновения влаги, с

надежными запорами на дверях и установленными на окнах металлическими решетками. Эти помещения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение, либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной.

Должностные лица МРЭО ГИБДД не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и водительских удостоверений в МФЦ, а также фактического наличия водительских удостоверений, не выданных гражданам.

¹Разделы, устанавливающие порядок выдачи результатов предоставления государственной услуги, распространяются на МФЦ, соответствующие требованиям, указанным в настоящем разделе. Соответствие требованиям подтверждается совместным (между МФЦ и представителем Органа) актом проверки.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____

_____ (категория (подкатегория) ТС)

Время _____

В _____

от _____ (наименование многофункционального центра)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____ Место рождения _____
проживающего(ей) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____

Прошу _____

К заявлению прилагаю _____

водительское удостоверение _____
(серия, номер, категории (подкатегории) ТС, когда, кем выдано, особые отметки)

Мобильный
телефон _____

СНИЛС _____

Электронная
почта _____

С обработкой персональных данных в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен _____
(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Указанные данные и документы проверил _____
(должность, подпись, Ф. И. О. работника МФЦ)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Служебные отметки ГИБДД об осуществленных проверках _____

Проверено по учетам: лиц, лишенных права управления ТС, распределенной, утраченной,
похищенной, выбракованной спецпродукции, выданных водительских удостоверений

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность, подпись, Ф. И. О. должностного лица)

Примечание _____

Заключение должностного лица _____
(направить запрос, допустить к экзаменам(у) выдать в/у, заменить в/у, отказ с указанием причины)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность, подпись, Ф. И. О. должностного лица)

Заявителю выдано: _____

Водительское удостоверение _____

_____ (серия, номер, категории (подкатегории) ТС, особые отметки)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность, подпись, Ф. И. О. работника МФЦ)

Указанные документы получил(а) « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, Ф. И. О. заявителя)

