

**Дополнительное соглашение к соглашению б/н
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 05 июля 2016
года**

г. Пенза

«23» января 2017 г

Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем ГАУ «МФЦ», являющееся уполномоченной организацией на заключение соглашений о взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Пензенской области на основании Распоряжения Правительства Пензенской области от 29.12.2012 №663-рП, в лице директора Валетова Александра Сергеевича, действующего на основании Устава, утвержденного Министерством государственного имущества Пензенской области от 24.02.2011 № 90-пр, с одной стороны и Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пензенской области, именуемое в дальнейшем «Орган», в лице начальника Рузляева Юрия Николаевича, действующего на основании Положения, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Постановления Правительства РФ от 03.08.2016 N 755 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797" заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предметом настоящего дополнительного соглашения является внесение дополнений и изменений в Соглашение 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 05 июля 2016 г. (далее – Соглашение).

2. Стороны пришли к соглашению:

2.1. Приложения № 1 и № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 и № 2 к настоящему дополнительному соглашению.

2.2. Подраздел 2.2. раздела 2 дополнить следующими пунктами:

«2.2.12. обеспечивать в соответствии с законодательством и настоящим Соглашением соблюдение сроков подготовки результатов предоставления государственных услуг и обеспечить передачу в МФЦ результата предоставления государственной услуги не позднее, чем за день до окончания установленного срока предоставления государственной услуги.

2.2.13. при получении запроса от МФЦ на предоставление государственных услуг, обеспечить прием документов, регистрацию, учет, хранение, рассмотрение в соответствии с требованиями нормативно-правового акта, регулирующего порядок предоставления государственной услуги и передачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с порядком взаимодействия МФЦ и Органа посредством курьерской доставки МФЦ.

2.2.14. уведомлять МФЦ не позднее одного рабочего дня с момента вступления в силу изменений действующего законодательства РФ в части порядка и условий предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.2.15. после получения документов из МФЦ, осуществлять проверочные действия, предусмотренные Приказом МВД России от 20.10.2015 N 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). При этом в заявлении делать соответствующие отметки. *

2.2.16. в случае утраты прежнего водительского удостоверения выставлять его в розыск.

2.2.17. в случае отказа в выдаче или замене водительских удостоверений оформлять отказ в письменном виде и направлять его в установленном порядке в МФЦ.

2.2.18. в случае принятия положительного решения по выдаче или замене водительских удостоверений производить оформление бланков водительских удостоверений, при этом ранее выданное водительское удостоверение не аннулировать до момента поступления из МФЦ реестра с отметкой заявителя о получении нового водительского удостоверения.

2.2.19. информировать МФЦ о принятом решении и готовности водительских удостоверений.

2.2.20. обеспечивать передачу курьеру (сотруднику МФЦ) под личную роспись в заявлении готовых водительских удостоверений для выдачи их в МФЦ.

2.2.21. по получению из МФЦ реестров выдачи водительских удостоверений, подписанных заявителями, осуществлять предусмотренные Административным регламентом действия, а также аннулировать ранее выданное (замененное) водительское удостоверение.

2.2.22. формировать и вести отдельное номенклатурное дело с материалами, послужившими основанием к выдаче водительских удостоверений в МФЦ.»

2.3. Подраздел 3.2. раздела 3 дополнить следующими пунктами:

«3.2.11. при обращении в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, желающего произвести замену водительского удостоверения, в т.ч. при утрате (похищении), или получении международного водительского удостоверения истребовать:

3.2.11.1. заявление (по форме, предусмотренной Приложением № 3 к Соглашению);

3.2.11.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

3.2.11.5. квитанцию (платежное поручение) об оплате государственной пошлины. Данную квитанцию (платежное поручение) заявитель предоставляет по собственной инициативе;

3.2.11.6. водительское удостоверение (при наличии);

3.2.11.7. фотографию в соответствии с пунктом 3.2.12. Соглашения;

3.2.12. для замены национального водительского удостоверения осуществлять фотографирование заявителя. При отсутствии такой возможности заявителем предоставляется фотография в электронном виде, соответствующая требованиям, указанным в пункте 8.2. раздела 8 Соглашения.

3.2.13. в случае непредставления заявителем квитанции (платежного поручения) об оплате государственной пошлины формировать и передавать для ее последующей оплаты посредством расположенных в МФЦ платежных терминалов квитанцию (платежное поручение) в обязательном порядке, включая в нее сведения о номере паспорта или иного заменяющего его документа в качестве идентификатора плательщика.

3.2.14. для выдачи международного водительского удостоверения истребовать у заявителя фотографию размером 35 x 45 мм, выполненной на матовой фотобумаге в черно-белом или цветном исполнении в соответствии с требованиями указанными в Приложение № 4 Соглашения.

3.2.15. направлять в Орган для проверки документов и организации изготовления водительского удостоверения:

3.2.15.1. заявление (по форме, предусмотренной Приложением № 3 к Соглашению);

3.2.15.2. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия 2, 3 и 5-12 страниц (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));

3.2.15.3. копию документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);

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

3.2.15.5. квитанцию (платежное поручение) об оплате государственной пошлины, если такая квитанция (платежное поручение) предоставлена заявителем;

3.2.15.6. копию водительского удостоверения (при наличии);

3.2.15.7. фотографию в соответствии с пунктом 3.2.12. Соглашения;

3.2.16. для выдачи готовых национальных водительских удостоверений МФЦ обеспечить наличие ламинатора и устройства для вырезания национального водительского удостоверения, а также ведение реестра выдачи водительских удостоверений.

3.2.17. при получении из Органа информации об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечить выдачу заявителю письменного отказа с разъяснением порядка его обжалования.

3.2.18. после получения из Органа информации о готовности национальных водительских удостоверений, обеспечить их получение под роспись в реестре выдачи водительских удостоверений и организовать их выдачу заявителям, при этом:

3.2.18.1. обеспечить подписание водительского удостоверения заявителем в установленном месте;

3.2.18.2. обеспечить ламинирование и вырезание национального водительского удостоверения с использованием специального устройства;

3.2.18.3. при наличии прежнего водительского удостоверения (при замене по истечении срока действия) принять 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;

3.2.18.4. выдавать водительское удостоверение владельцу под личную роспись в заявлении и реестре выдачи водительских удостоверений (Приложение № 5 Соглашения);

3.2.18.5. Возвращать аннулированное водительское удостоверение (при наличии) владельцу.

3.2.19. направлять представителя курьерской доставки в Орган не позднее следующего дня с момента получения информации о готовности документов по государственной услуге. Обеспечить передачу в Орган документов и информации,

полученных от заявителя (представителя заявителя) не позднее следующего дня с момента подачи документов заявителем. Уполномоченное лицо, осуществляющее перевозку документов, несет ответственность в порядке действующего законодательства за их сохранность.

3.2.20. осуществлять консультирование граждан и размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг, оказываемых Органом, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»). Средства массовой информации, информационные стенды, плакаты, листовки, брошюры.

3.2.21. обеспечивать своевременное предоставление в Орган (копий договоров, информационных писем, доверенностей и прочее), подтверждающих полномочия курьерской службы на получение документов в Органе».

2.4. Пункт 3.2.2. Подраздела 3.2. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренных ФЗ от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ и до момента передачи документов в Орган, либо до момента их передачи заявителю».

2.5. Подраздел 4.1. раздела 4 дополнить следующими пунктами:

«4.1.8. Прием заявлений для предоставления сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения.

4.1.9. Прием документов на участие в экзамене на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений). Приложение № 3 к Соглашению. Данная услуга в МФЦ будет оказываться с 01.02.2017 года (Постановление Правительства РФ от 03 августа 2016 № 755 «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ от 27 сентября 2011 № 797»).

2.6. Название раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Порядок взаимодействия Органа и МФЦ, в том числе информационного обмена при предоставлении государственной услуги «Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения».

2.7. Раздел 6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей считать соответственно разделом 10

2.8. В разделе 6. **Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей** пункт 6.1. считать соответственно пунктом 10.1.

2.9. Название раздела 6. изложить в следующей редакции:

«6. Порядок взаимодействия Органа и МФЦ посредством курьерской доставки при предоставлении 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)».

2.10. Дополнить раздел 6. следующими пунктами:

«6.1. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах.

6.2. Каждая из сторон обязуется назначить ответственных за документооборот специалистов, осуществляющих формирование реестров документов и передачу подготовленных пакетов документов курьеру.

6.3. О готовности запрашиваемых документов (или мотивированных отказов) Орган информирует ответственных за документооборот специалистов (специалистов МФЦ), что служит основанием для отправки курьерской службы за получением подготовленных документов.

6.4. При приеме комплектов документов из МФЦ ответственный специалист Органа:

6.4.1. принимает пакеты документов.

6.4.2. сверяет документы (пакеты документов) по реестру (Приложение № 7 Соглашения) и ставит подпись на втором экземпляре реестра.

6.4.3. в случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов делает отметку в реестре.

6.4.4. в случае обнаружения несоответствия переданных документов реестру незамедлительно информирует своего непосредственного руководителя и совместно с ним составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений, о чем делается отметка на втором и третьем экземплярах реестра, а также незамедлительно информирует ответственного специалиста МФЦ, для проведения проверки и принятия мер.

6.4.5. передает курьеру при следующем его посещении второй экземпляр реестра и (или) один экземпляр Акта (Приложение № 9 Соглашения) об отсутствии вложений в МФЦ.

6.5. При передачи документов из Органа в МФЦ ответственный специалист Органа:

6.5.1. подготавливает реестр в трех экземплярах и подписывает (Приложение № 8 Соглашения). Один экземпляр реестра остается в Органе и хранится до поступления из МФЦ второго экземпляра. Два других экземпляра передаются в МФЦ. Один экземпляр с подписью ответственного специалиста МФЦ, принявшего документы, возвращается в Орган. Второй экземпляр остается у специалиста МФЦ.

6.6. При приеме комплектов документов из Органа ответственный специалист МФЦ:

6.6.1. принимает пакеты документов.

6.6.2. сверяет документы (комплекты документов) по реестру и ставит подпись на втором экземпляре реестра.

6.6.3. в случае обнаружения несоответствия по количеству переданных документов делает отметку в реестре.

6.6.4. в случае обнаружения несоответствия переданных документов реестру незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет акт в двух экземплярах об отсутствии вложений, о чем делается отметка на втором и третьем экземплярах реестра, а также незамедлительно информирует ответственного специалиста Органа, для проведения проверки и принятия мер.

6.6.5. передает курьеру при следующем его посещении второй экземпляр реестра и (или) один экземпляр Акта (Приложение № 3 к Порядку взаимодействия) об отсутствии вложений в Органе.

6.7. При передаче документов из МФЦ ответственный специалист МФЦ:

6.7.1. подготавливает реестр в трех экземплярах и подписывает (Приложение № 2 к Порядку взаимодействия). Один экземпляр реестра остается в МФЦ у ответственного специалиста. Два других передаются в Орган. Один экземпляр с подписью ответственного специалиста Органа, принявшего документы, возвращается специалисту МФЦ. Второй экземпляр остается у специалиста Органа.

6.7.2. о выдаче готовых документов заявителю, либо его доверенному лицу, ответственный специалист МФЦ информирует ответственного специалиста Органа.

2.11. Раздел 7. Срок действия соглашения считать соответственно разделом 11.

2.12. В разделе 7. Срок действия соглашения пункт 7.1. считать соответственно пунктом 11.1.

2.13. Название раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг в МФЦ».

2.14. Дополнить раздел 7 следующими пунктами:

«7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органом осуществляется посредством представления МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органом.

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления государственных услуг Органом представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

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

7.2.4. среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Органом, при получении результата государственных услуг Органом;

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

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

7.3.1. устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

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

2.15. Раздел 8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ считать соответственно разделом 12.

2.16. В разделе 8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ пункт 8.1. считать соответственно пунктом 12.1.

2.17. Название раздела 8. изложить в следующей редакции:

«8. Требования к оборудованию МФЦ, необходимому для формирования направляемого в подразделение Госавтоинспекции пакета документов для оформления водительских удостоверений, а также условиям хранения оформленных водительских удостоверений».

2.18. Дополнить раздел 8. следующими пунктами:

«8.1. МФЦ должен иметь:

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

8.1.2. оборудование для считывания электронных и оптических носителей информации для приема от граждан текстовых файлов и изображений;

8.1.3. программное обеспечение предварительной обработки электронных изображений для приведения фотографий, полученных от граждан, к соответствующему формату;

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

8.2. Фотография изображения водителя, получаемая после предварительной обработки, должна соответствовать следующим требованиям:

8.2.1. размер фотографии водителя должен составлять 21х30 мм;

8.2.2. минимальное разрешение фотографии водителя должно составлять 600 dpi;

8.2.3. максимальное разрешение фотографии водителя не должно превышать 1200 dpi;

8.2.4. фотография водителя может быть как черно-белой, так и цветной;

8.2.5. формат файла должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт;

8.2.6. 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);

8.2.7. лицам, постоянно носящим очки, допускается фотографировать в них при условии отчетливой видимости глаз;

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

8.2.9. выражение лица водителя на фотографии должно быть нейтральным, глаза открыты, рот закрыт;

8.2.10. размер овала лица водителя не должен занимать менее 80% от общего размера изображения;

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

8.2.12. в верхней части изображения должно оставаться свободное поле не менее 5% высоты изображения;

8.2.13. фон изображения должен быть пустым, без теней с заполнением серым цветом;

8.2.14. не допускается использование желтого, красного и т.д. освещения. Освещение не должно искажать естественный цвет кожи. Не допустим эффект «красных глаз».

8.2.15. количество человек на фотографии должно быть не более одного, а также на фотографии должны отсутствовать другие предметы.

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

8.3.1. минимальное разрешение изображения подписи должно составлять 600 dpi;

8.3.2. максимальное разрешение изображения подписи не должно превышать 1200 dpi;

8.3.3. формат файла изображения подписи должен быть PNG с поддержкой альфа-канала;

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

8.3.5. при печати изображения подписи на принтере с разрешением 600 dpi в размере 10x20 мм подпись должна отчетливо просматриваться».

2.17. Раздел 9. Заключительные положения считать соответственно разделом 13.

2.18. В разделе 9. **Заключительные положения** пункты 9.1., 9.2., 9.3., 9.4., 9.5., 9.6. считать соответственно пунктами 13.1., 13.2., 13.3., 13.4., 13.5., 13.6.

2.19. Название раздела 9. изложить в следующей редакции:

«9. Требования к условиям хранения и перевозки водительских удостоверений».

2.20. Дополнить раздел 9. следующими пунктами:

«9.1. хранение и перевозка водительских удостоверений организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность;

9.2. работники МФЦ, а также руководители МФЦ несут персональную ответственность за хранение водительских удостоверений;

9.3. по окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещения, где хранятся водительские удостоверения, запираются и опечатываются руководителем МФЦ или работником МФЦ, ответственным за хранение водительских удостоверений;

9.4. 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;

9.5. на время отсутствия работника МФЦ, ответственного за хранение водительских удостоверений (отпуск, болезнь и т.д.), водительские удостоверения должны передаваться по акту работнику МФЦ, временно исполняющему его обязанности, или руководителю МФЦ;

9.6. персональную ответственность за хранение водительских удостоверений, несут руководители МФЦ, а также работники МФЦ, ответственные за хранение водительских удостоверений;

9.7. должностные лица подразделений Органа не реже одного раза в квартал осуществляют проверку обеспечения учета и хранения водительских удостоверений в МФЦ, а также фактического наличия водительских удостоверений, не выданных гражданам.»

2.21. Раздел 10 дополнить следующими пунктами:

«10.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы.»

2.22. Подраздел 13.6. раздела 13 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1, №2, №3, №4, №5, №6 к Соглашению являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3. Во всем ином Стороны руководствуются условиями Соглашения от 05 июля 2016 года.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует одновременно с Соглашением от 05 июля 2016 года, являясь его неотъемлемой частью.

5. Настоящее Дополнительное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

УМВД России по Пензенской области

Адрес:

г. Пенза, 440009, ул. Злобина, 52
тел. (8412) 59-90-33, 59-90-95

Начальник



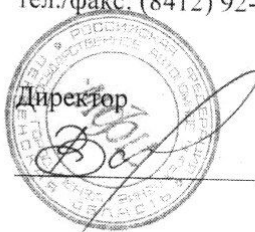
Ю.Н. Рузляев

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

Адрес:

г. Пенза, 440039, ул. Шмидта, д. 4
тел./факс: (8412) 92-70-00

Директор

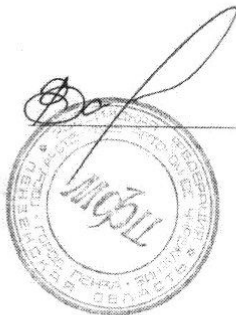


А.С. Валетов

от 23 января 2017 г.

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

1. Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения.
2. Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утере (хищении) и международных водительских удостоверений).



А.С. Валетов



Ю.Н. Рузляев

от 23 января 2017г.

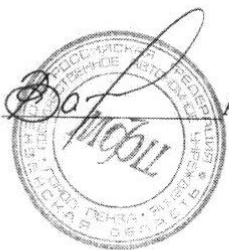
Перечень адресов офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление государственной услуги «Предоставление сведений об административных правонарушениях в области дорожного движения» и «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)»

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Режим работы, территориальная область предоставления услуг	Ф.И.О. руководителя
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4; т/ф: 927-000.	Пн. – Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 14.00 Вс. - выходной (г. Пенза)	Валетов Александр Сергеевич
2	Государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	440066, г. Пенза, пр. Победы, д. 150; т. 446-626;	Пн. – Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 14.00 Вс. - выходной (г. Пенза)	
3	Государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	440007, г. Пенза, ул. Фабричная, д. 2; т. 620-292;	Пн. – Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 14.00 Вс. - выходной. (г. Пенза)	
4	Государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	440034, г. Пенза, ул. Богданова, д. 63 А	Пн. – Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 14.00 Вс. - выходной (г. Пенза)	
5	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Башмаковского района Пензенской области»	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. Семашко, д. 4; т/ф: 8(841-43)4-80-81, 8(841-43)4-13-84, 8(841-43)4-82-51	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс. - выходной (Башмаковский район)	Мотов Виталий Петрович
6	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Центральная, 246; т/ф: 8(841-40)2-54-44, 8(841-40)2-52-80, 8(841-40)2-55-35	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00 Вс. - выходной (Бессоновский район)	Носкова Татьяна Владимировна
7	Муниципальное автономное учреждение Бековского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и	442940, Пензенская область р.п. Беково, ул. Советская, 23/1; т/ф: 8(841-41)2-22-11;	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс. - выходной (Бековский район)	Колосеева Галина Александровна

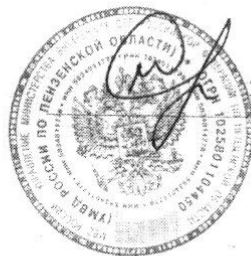
	муниципальных услуг»	8(841-41)2-22-92.		
8	Муниципальное автономное учреждение Белинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района Пензенской области»	442250, Пензенская область, г. Белинский, площадь Советская, 16; т/ф: 8(841-53)2-14-85; 8(841-53)2-14-88	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной (Белинский район)	Калашников Александр Ксенофонтович
9	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Вадинского района Пензенской области»	442170, Пензенская область, с. Вадинск, ул. Пугачевская, 16; т/ф: 8(841-42)2-18-51	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной (Вадинский район)	Волкова Татьяна Ивановна
10	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского района Пензенской области»	442310, Городищенский район, г. Городище, ул. Калинина, д. 14; т/ф: 8(841-58)3-31-87	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной (Городищенский район)	Казарина Татьяна Николаевна
11	Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Зеленая, д. 6; т/ф: 65-24-42.	Пн. – Сб.: с 8.00 до 18.30; Вс.- выходной (г. Заречный)	Мякинников Константин Вячеславович
12	Муниципальное бюджетное учреждение Земетчинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Земетчинского района Пензенской области»	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4; т/ф: 8(841-55) 2-15-74, 8(841-55) 2-11-80	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной (Земетчинский район)	Париципина Лариса Ивановна
13	Муниципальное автономное учреждение Иссинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области»	442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Ленинская, 49; т/ф: 8(841-44) 2-27-61; 8(841-44) 2-27-66	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной. (Иссинский район)	Дружинина Галина Александровна
14	Муниципальное автономное учреждение Каменского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Каменского района Пензенской области»	442240, Пензенская область, г. Каменка, ул. Гражданская, 33; т/ф: 8(84156)5-46-40.	Пн. – Пт.: с 8.30 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.30 Вс.- выходной (Каменский район)	Нуйкин Виктор Александрович
15	Муниципальное автономное учреждение Камешкирского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области»	442450, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5; т/ф: 8(841-45)2-19-57, 8(841-45)2-17-17	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00 Вс.- выходной (Камешкирский район)	Спиридонова Ирина Николаевна
16	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Колышлейского района Пензенской области»	442830, Пензенская область, п. Колышлей, ул. Остапенко, 9; т/ф: 8(841-46)2-23-91	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной (Колышлейский район)	Генералова Галина Геннадьевна

17	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Калинина, 154 т/ф: 8(841-57)2-61-80	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 14.00 Вс.- выходной (г. Кузнецк)	Шляпникова Елена Геннадьевна
18	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка»	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Гражданская, 85 т/ф: 8(841-57)2-49-97	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 14.00 Вс.- выходной (г. Кузнецк)	Мажаев Василий Михайлович
19	Муниципальное бюджетное учреждение Лопатинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лопатинского района Пензенской области»	442550, Пензенская область, Лопатинский р-н, с. Лопатино, ул. Пионерская, 18В; т/ф: (841-48)2-72-50	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 14.00 Вс.- выходной (Лопатинский район)	Фролова Ольга Петровна
20	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области»	442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 39; т/ф: 8(841-61)3-15-45, 8(841-61)3-08-32	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной (Лунинский район)	Кондракова Ирина Владимировна
21	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малосердобинского района Пензенской области»	442800, Пензенская область, с. Малая Сердоба, ул. Ленинская, 38; т/ф: 8(841-62)2-61-58	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 9.00 до 13.00 Вс.- выходной (М.-Сердобинский район)	Галиева Наталья Леонидовна
22	Муниципальное автономное учреждение Мокшанского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мокшанском районе Пензенской области»	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Советская, 25; т/ф: 8(841-50)2-74-13	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной (Мокшанский район)	Комина Екатерина Владимировна
23	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наровчатского района Пензенской области»	442630, Пензенская область с. Наровчат ул. Советская д. 28/2; т/ф: 8(841-63)2-10-90; 8(841-63)2-05-50	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной (Наровчатский район)	Оськин Иван Александрович
24	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского района Пензенской области»	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Ульяновская, 66; т/ф: 8(841-65)4-55-01; 8(841-65)4-51-61	Пн. – Пт.: с 8.00 до 18.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной (Никольский район)	Арискин Иван Васильевич
25	Муниципальное автономное учреждение Нижнеломовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнеломовском районе»	442152, Пензенская область, г. Нижний Ломов, ул. Ленина, 49а; т/ф: 8(841-54)4-23-21; 8(841-54)4-23-01	Пн. – Пт.: с 8.00 до 18.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Вс.- выходной (Н.-Ломовский район)	Смагин Сергей Анатольевич
26	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Неверкинского района Пензенской области»	442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д. 9; т/ф: 8(841-64)2-11-69	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс.- выходной (Неверкинский район)	Мартынов Сергей Александрович

27.	Муниципальное бюджетное учреждение Пачелмского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14; т/ф: 8(841-52)2-14-26; 8(841-52)2-13-05; 8(841-52)2-23-53	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс. - выходной (Пачелмский район)	Тамбовцев Алексей Владимирович
28	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенского района Пензенской области»	442400, Пензенская область, с. Кондоль, ул.Осипова,46а; т/ф: 8(841-47)2-13-64	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 16.00 Вс. - выходной (Пензенский район)	Кручинова Наталья Ивановна
29	Муниципальное бюджетное учреждение Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района»	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Гагарина, д.16; т/ф: 8(841-67)2-21-26; 8(841-67)2-01-87;	Пн. – Пт.: с 8.00 до 20.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс. - выходной (Сердобский район)	Ключникова Наталья Александровна
30	Муниципальное автономное учреждение Спасского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442600, Пензенская область, г. Спасск, пл. Советская, 34 т/ф: 8(841-51)3-30-49	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс. - выходной (Спасский район)	Гуляков Виктор Дмитриевич
31	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сосновоборского района Пензенской области»	442570, Пензенская область, р.п. Сосновоборск, ул. Ленина, д. 65; т/ф: 8(841-68)2-11-63	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс. - выходной (Сосновоборский район)	Левина Инна Дмитриевна
32	Муниципальное автономное учреждение Тамалинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	442900, Пензенская область, р.п. Тамала, ул.Коммунистическая, д. 30; т/ф: 8(841-69)2-12-06	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс. - выходной (Тамалинский район)	Косырникова Елена Викторовна
33	Муниципальное автономное учреждение Шемышейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области»	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, д. 32; т/ф: 8(841-59)2-02-15	Пн. – Пт.: с 8.00 до 17.00; Сб.: с 8.00 до 13.00 Вс. - выходной (Шемышейский район)	Аринюшкин Дмитрий Викторович



А.С. Валетов



Ю.Н. Рузляев

от 23 декабря 2017г.

**Заявление на получение 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)»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата _____
Время _____ (категория (подкатегория) ТС)

В _____
от _____ (наименование многофункционального центра)

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

Дата 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 _____
" " 20 ____ г. _____ (подпись, должность)

Указанные данные и документы проверил _____
" " 20 ____ г. _____ (должность, подпись, Ф.И.О. работника МВД)

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, выдать в/у, заменить в/у, отказ с указанием причины)

" " 20 ____ г. _____ (должность, подпись, Ф.И.О. должностного лица)

Заявителю выдано: _____
Водительское удостоверение _____
" " 20 ____ г. _____ (серия, номер, категории (подкатегории) ТС, особые отметки)

Указанные документы получил(а) " " 20 ____ г. _____ (должность, Ф.И.О. представителя МВД)



А.С. Валетов



Ю.Н. Рузляев



от 23 января 2017 г.


Требования к содержанию фотографии на международное водительское удостоверение

1. Фотография должна быть размером 35 x 45 мм, выполненная на матовой бумаге в черно-белом или цветном исполнении.

1.1. Фотография должна иметь четкое изображение лица строго в анфас без головного убора. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

1.2. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.


А.С. Васьков


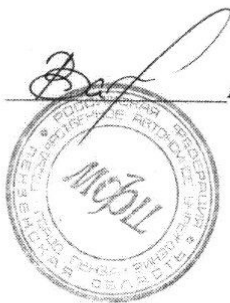

Ю.Н. Рузляев

от 23 января 2017г.

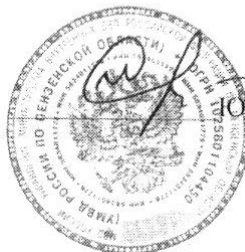
Реестр выдачи водительских удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства, пребывания	Тип операции	Основание выдачи: водительское удостоверение (серия, номер документа, кем и когда выдан, на какие категории, подкатегории ТС)	Серия, номер водительского удостоверения, дата выдачи, дата окончания срока действия
1	2	3	4	5	6	7

Общие ограничения и дополнительная информация	Разрешенные категории и подкатегории ТС, сроки действия и ограничения по ним				Подпись заявителя
	Категория, подкатегория ТС	Дата открытия	Дата окончания срока действия	Ограничения по категории, подкатегории ТС	
8	9	10	11	12	13



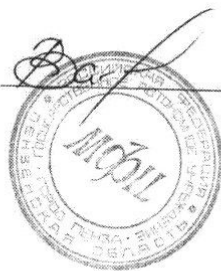
А.С. Валетов



Ю.Н. Рузляев

от 23 января 2017г.

**Функциональная схема процесса предоставления государственной
услуги Органа через ГАУ «МФЦ» посредством взаимодействия
с использованием курьерской службы**



А.С. Валетов



О.Н. Рузляев

от 23 января 2017г.

Реестр документов на отправку в Орган от ГАУ «МФЦ»

№ ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

№	Номер обращения	Заявитель	Дата регистрации обращения	Плановая дата подготовки документа	Подпись
1					
2					
3					

Итого передано ____ комплектов документов на ____ листах.

(ФИО специалиста МФЦ) •

(подпись)

Итого принято ____ комплектов документов на ____ листах.

(ФИО специалиста Органа)

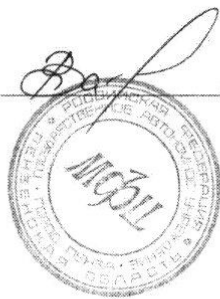
(подпись)

Время очного оповещения курьера о своем прибытии: _____

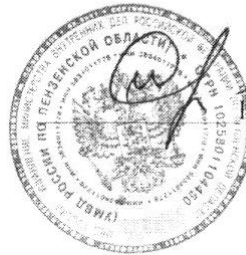
Время начала принятия специалистом документов: _____

Подпись курьера _____

Подпись специалиста _____



А.С. Валетов



Ю.Н. Рузляев

Приложение № 8
к Дополнительному 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 23 января 2017г.

Реестр документов на отправку в ГАУ «МФЦ» от Органа
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

№	Номер обращения	Заявитель	Реквизиты справки (номер, дата)
1			
2			
3			

Итого передано _____ комплектов документов на _____ листах.

(ФИО специалиста Органа)

(подпись)

Итого принято _____ комплектов документов на _____ листах.

(ФИО специалиста МФЦ)

(подпись)

Время очного оповещения курьера о своем прибытии: _____

Время начала принятия специалистом документов: _____

Подпись курьера _____

Подпись специалиста _____



А.С. Валетов



Ю.Н. Рузляев

Приложение № 9
к Дополнительному 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 23 января 2017г.

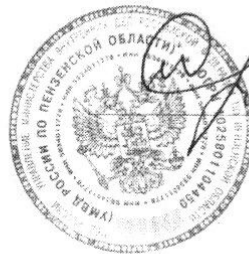
Акт от «__» _____ 20__ г.
о несоответствии сведений, указанных в реестре приема-передачи комплектов
документов

Сотрудник Органа (ФИО, подпись, дата):

Сотрудник ГАУ «МФЦ» (ФИО, подпись, дата):



А.С. Валетов



Ю.Н. Рузляев