

Государственное автономное учреждение
Республики Дагестан
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике
Дагестан»

Министерство внутренних дел по
Республике Дагестан

**Дополнительное соглашение № 4
к Соглашению от 17 марта 2016г. № 11Ф/1/768 о взаимодействии между
государственным автономным учреждением
Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и
Министерством внутренних дел по Республике Дагестан.**

г. Махачкала

«25 01 2017 г.

N17/434/11Ф/41/768

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» в лице директора Хасбулатова Османа Хасбулатовича, действующего на основании Устава, далее именуемое УМФЦ, с одной стороны и Министерство внутренних дел по Республике Дагестан, в лице министра Магомедова Абдурашида Магомедовича действующего на основании Положения о Министерстве внутренних дел утвержденного Приказом Министерства внутренних дел РФ от 27.04.2011г. № 252, далее именуемое Министерство с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее дополнительное соглашение № 4 к Соглашению от 17 марта 2016г. № 11Ф/1/768 о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Министерством внутренних дел по Республике Дагестан (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Дополнить Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Министерством внутренних дел по Республике Дагестан от 17 марта 2016г. № 11Ф/1/768 приложением № 4 «Порядок организации предоставления государственной услуги Министерства внутренних дел по проведению экзаменов

на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений) на базе Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг расположенных на территории Республики Дагестан»:

Приложение № 4 к Соглашению
от 17 марта 2016г. № 11Ф/1/768

Порядок организации предоставления государственной услуги Министерством внутренних дел по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений) на базе Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг расположенных на территории Республики Дагестан.

I Организационные основы взаимодействия

1. Государственная услуга по обмену и выдаче водительского удостоверения предоставляется Межрайонным экзаменационным отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Дагестан через его структурные подразделения (далее - ГИБДД).

1.1. Функциональные схемы процесса предоставления государственной услуги в МФЦ возможны с использованием курьерской службы на прием документов и получение готовых водительских удостоверений (приложение №1) и с использованием ЕПГУ на прием документов и курьерской службы для получения готовых водительских удостоверений (приложение № 2).

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

а) заявление (по форме, предусмотренной Приложением №> 3 к настоящему порядку организации;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

г) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний (при замене водительского удостоверения по окончанию срока действия);

д) квитанцию (платежное поручение) об оплате государственной пошлины.

е) водительское удостоверение (при наличии);

ж) фотографию в соответствии с разделом 4 и 5;

з) образец личной подписи заявителя в электронном виде (при наличии технической возможности получения такой подписи в МФЦ в случае замены национального водительского удостоверения);

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

При отсутствии такой возможности заявителем представляется фотография в электронном виде, соответствующая требованиям разделов 4 и 5.

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 пункта 60 приказа МВД России от 18 апреля 2011 г. № 206.

Для формирования необходимых документов для передачи в подразделение Госавтоинспекции МФЦ обеспечивают наличие оборудования для фотографирования и получения образца личной подписи заявителя в электронном виде. Сформированный в МФЦ пакет необходимых документов передается посредством ЕПГУ или курьером в подразделение Госавтоинспекции.

1.4. В подразделение Госавтоинспекции для проверки документов и организации изготовления водительского удостоверения направляются:

- а) заявление (по форме, предусмотренной Приложением № 3);
- б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) копия документа, подтверждающего регистрацию гражданина по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);
- г) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний (при замене водительского удостоверения по окончанию срока действия);
- д) квитанция (платежное поручение) об оплате государственной пошлины.

В случае непредставления заявителем квитанции (платежного поручения) об оплате государственной пошлины сотрудник МФЦ формирует и передает 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;

- е) копия водительского удостоверения (при наличии);
- ж) фотография в соответствии с разделом 5
- з) образец личной подписи заявителя в электронном виде (при наличии технической возможности получения такой подписи в МФЦ в случае замены национального водительского удостоверения).

1.5. Для выдачи готовых национальных водительских удостоверений МФЦ обеспечивают ведение реестра выдачи водительских удостоверений.

II Действия сотрудника МФЦ

2. Сотрудник МФЦ при получении заявления:

- а) устанавливает личность заявителя по предъявляемому им паспорту, сверяет внешние данные заявителя с данными паспорта и водительского удостоверения (при наличии);
- б) принимает от заявителя документы, перечисленные в разделе 1;

в) проверяет правильность оформления заявления (Приложение № 3) или осуществляет оформление заявления в ГИБДД, после чего заявление собственноручно подписывается заявителем;

г) снимает копии 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 по месту пребывания (при наличии регистрации);

д) снимает двухстороннюю копию с водительского удостоверения;

в случае выдачи национального водительского удостоверения производит фотографирование заявителя.

При отсутствии возможности фотографирования в МФЦ, проверяет предоставленную в электронном виде фотографию на соответствие требованиям разделов 4 и 5 настоящего порядка.

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

Формирует пакет документов в соответствии с разделом 1 настоящего порядка и организует его направление в соответствующее подразделение Госавтоинспекции, с которым осуществляется взаимодействие, в электронном виде посредством ЕПГУ. При этом, направляемые копии документов должны быть заверены должностным лицом МФЦ – его руководителем.

2.1. При получении из подразделения Госавтоинспекции информации об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа с разъяснением порядка его обжалования.

2.2. После получения из подразделения Госавтоинспекции информации о готовности национальных водительских удостоверений получает их под роспись в реестре выдачи водительских удостоверений и обеспечивает их выдачу заявителям, при этом:

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

обеспечивает подписание водительского удостоверения заявителем в установленном месте;

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;

- выдает водительское удостоверение владельцу под личную роспись в заявлении и реестре выдачи водительских удостоверений (приложение № 4); возвращает аннулированное водительское удостоверение (при наличии) владельцу.

- при наличии в МФЦ технической возможности получения образца подписи заявителя в электронном виде направляет по защищенным каналам связи в Управление ГИБДД МВД по РД;

После получения из подразделения Госавтоинспекции готовых международных водительских удостоверений обеспечивает их выдачу заявителям;

Осуществляет ведение реестра выдачи водительских удостоверений и его передачу (по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц) в подразделение Госавтоинспекции.

III Действия сотрудника подразделения Госавтоинспекции

3. После получения документов из МФЦ, сотрудник Госавтоинспекции осуществляет проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом. При этом в заявлении делается соответствующая отметка.

3.1. В случае утраты, прежнее водительское удостоверение выставляется в розыск.

3.2. В случае отказа в выдаче или замене водительских удостоверений оформляет его в письменном виде и направляет в установленном порядке в МФЦ.

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

Информирует сотрудника МФЦ о принятом решении и готовности водительских удостоверений.

3.4. В соответствии с согласованным графиком, обеспечивает передачу сотруднику МФЦ (курьеру) под личную распись в заявлении готовых водительских удостоверений для выдачи их в МФЦ.

3.5. По получению из МФЦ реестров выдачи водительских удостоверений, подписанных заявителями, осуществляет предусмотренные Административным регламентом действия, а также аннулирует ранее выданное (замененное) водительское удостоверение.

3.6. Формирует и ведет отдельное номенклатурное дело с материалами, послужившими основанием к выдаче водительских удостоверений в МФЦ.

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

МФЦ должен иметь:

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

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

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

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

Фотография изображения водителя, получаемая после предварительной обработки, должна соответствовать следующим требованиям: размер фотографии водителя должен составлять 21x30 мм; минимальное разрешение фотографии водителя должно составлять 600 dpi;

максимальное разрешение фотографии водителя не должно превышать 1200 dpi;

фотография водителя может быть как черно-белой, так и цветной; формат файла должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

минимальное разрешение изображения подписи должно составлять 600 dpi;

максимальное разрешение изображения подписи не должно превышать 1200 dpi;

формат файла изображения подписи должен быть PNG с поддержкой альфа-канала:

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

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

Форма заявления на получение соответствующей государственной услуги, оформляемого в МФЦ, формализованного поля, размеры которого позволяют обеспечить выполнение отмеченных выше требований должна соответствовать – не менее чем 2 см по высоте и 4 см по длине.

V Требования к хранению и перевозке водительских удостоверений в МФЦ.

Хранение и перевозка документов организуется в порядке обеспечивающем их надежную сохранность.

Руководители МФЦ, а также работники МФЦ, ответственные за хранение водительских удостоверений, несут персональную ответственность за их хранение.

По окончанию рабочего дня сейфы, шкафы и помещения, где хранятся водительские удостоверения, запираются и опечатываются руководителем МФЦ или 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 РФ или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии РФ, на территории обслуживания которого расположено помещение, либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной.

На время отсутствия работника МФЦ, ответственного за хранение документов (отпуск, болезнь и т.д.), документы должны передаваться по акту работнику МФЦ временно исполняющего его обязанности, или руководителю МФЦ.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 17 марта 2016г. № 11Ф/1/768 о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Министерством внутренних дел по Республике Дагестан.

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

Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»
ИНН: 0572004299. ОГРН: 1130572000668.

Адрес: Россия, 367000, Республика Дагестан, город Махачкала, пр-т Насрутдинова д 1.

E-mail: info@mfcrd.ru. Тел.: 8(8722)51-11-15.

Министерство внутренних дел по Республике Дагестан
ИНН: 0541018037. ОГРН: 1020502626858.

Адрес: Россия, 367012, Республика Дагестан, город Махачкала, проспект Р.Гамзатова, дом 7.

E-mail: mvd05_request@mvd.ru. Тел.: 8 (8722) 99-42-60

Директор

Хасбулатов Осман
Хасбулатович



Министр

Магомедов Абдурашид
Магомедович

