

Порядок взаимодействия
между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на территории
Нижегородской области» и
Главным управлением Министерства внутренних дел по Нижегородской области
при организации предоставления государственной услуги по проведению
экзаменов на право управления транспортными средствами
и выдаче водительских удостоверений (далее – Порядок)

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Сторонами в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Государственная услуга по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений» (далее - государственная услуга) на базе государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ).

2. В предоставлении государственной услуги в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) или международных водительских удостоверений принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление государственной услуги в части приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, формирования и направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствующее регистрационно-экзаменационное подразделение ГИБДД ГУ МВД России по Нижегородской области (далее - подразделение ГИБДД) (приложение № 1 к настоящему Порядку), выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

3. При подаче через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление

государственной услуги осуществляется подразделением ГИБДД по месту обращения заявителя.

4. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

5. При наличии технической возможности информационный обмен МФЦ с подразделениями ГИБДД при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)¹, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), в соответствии с административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Соглашением.

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (далее – Федеральный закон № 196-ФЗ);
 - Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановления Правительства РФ от 24 октября 2014 г. № 1097 «О допуске к управлению транспортными средствами» (вместе с «Правилами проведения экзаменов на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений»);
 - Постановления Правительства РФ от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
 - Приказа МВД России от 20 февраля 2021 г. № 80 «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 – Регламент).

¹ На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

- Приказа МВД России от 13 мая 2009 г. № 365 «О введении в действие водительского удостоверения»;
- Приказа МВД России от 18 апреля 2011 г. № 206 «О введении в действие международного водительского удостоверения» (далее – Приказ МВД России № 206).

II. О предоставлении государственной услуги по приему заявления

Круг заявителей

7. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, законно находящиеся на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, соответствующие требованиям статьи 26 Федерального закона № 196-ФЗ (далее – заявители).

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача водительского удостоверения (далее – результат услуги).

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги со дня приема в подразделении ГИБДД к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать:

- в случае выдачи МФЦ российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения или международного водительского удостоверения - 15 рабочих дней.

10. Передача документов между МФЦ и подразделением ГИБДД, в том числе посредством курьерской службы, осуществляется в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги

11. Для выдачи российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Граждане Российской Федерации представляют паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Иностранные граждане представляют паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в

соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Лица без гражданства представляют документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

Физические лица, признанные беженцами или вынужденными переселенцами, представляют удостоверения, выданные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными (далее – медицинское заключение).

Медицинское заключение представляется в случае выдачи российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения в связи с истечением срока его действия или в связи с подтверждением наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством;

4) российское национальное водительское удостоверение (при его наличии).

Представление российского национального водительского удостоверения не требуется в случае его оформления взамен утраченного (похищенного);

5) документ, подтверждающий наличие льготы по уплате государственной пошлины, - для лиц, имеющих в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс) льготу по уплате государственной пошлины.

6) фотография в электронном виде (фотографирование заявителя осуществляется сотрудником МФЦ).

12. Требования к фотографии для национального водительского удостоверения:

- цветная фотография владельца выполняется в процессе оформления удостоверения цифровым способом на сером фоне и печатается в специально отведенном месте удостоверения;

- фотография должна иметь четкое изображение лица строго в анфас без головного убора. Допускается изготовление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданам, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов;

- для граждан, постоянно носящих очки, допускается фотографирование в очках без тонированных стекол.

13. Для выдачи международного водительского удостоверения заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) российское национальное водительское удостоверение;
- 4) фотография размером 35 x 45 мм, выполненная в черно-белом или цветном изображении на матовой бумаге;
- 5) документ, подтверждающий наличие льготы по уплате государственной пошлины, - для лиц, имеющих в соответствии с Налоговым кодексом льготу по уплате государственной пошлины.

14. Требования к фотографии для международных водительских удостоверений:

- фотография владельца размером 35 x 45 мм, выполненная на матовой фотобумаге в черно-белом или цветном исполнении;
- 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;
- для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

15. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

- 1) документ об уплате государственной пошлины;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Представляется заявителем при наличии его волеизъявления о транслитерировании записей в водительском удостоверении в соответствии с данными, указанными в его паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

- 3) медицинское заключение в следующих случаях:
 - при изменении содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца;
 - если 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;
 - при утрате (хищении) водительского удостоверения;
 - при волеизъявлении заявителя до истечения срока действия водительского удостоверения.

4) документ, подтверждающий изменение персональных данных владельца водительского удостоверения.

Представляется в случае изменения содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца;

5) документ, подтверждающий постановку иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания или их регистрацию по месту жительства.

Представляется иностранным гражданином и лицом без гражданства, законно находящимся на территории Российской Федерации.

16. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 11, подпункте 2 пункта 13 настоящего Порядка (в подпункте 28.2 пункта 28 Регламента), составленные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

17. Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в МФЦ являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) отсутствие документов, представление которых предусмотрено пунктами 11, 13 настоящего Порядка (пунктом 28 Регламента);

3) представление документов с истекшим сроком действия, за исключением водительского удостоверения;

4) отсутствие перевода документов, выполненных на иностранном языке, на русский язык;

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

6) отказ заявителя фотографироваться в случае подачи заявления на выдачу российского национального водительского удостоверения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленные услуги

19. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и размерах, установленных подпунктами 43.1 и 44 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса, с учетом требований статьи 333.35 Налогового кодекса.

20. Взимание платы иной, кроме государственной пошлины за предоставление государственной услуги, не предусмотрено.

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу экстерриториальности, т. е. заявитель может подавать заявление в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации на территории РФ. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением ГИБДД по месту обращения заявителя лично или через МФЦ.

22. Получение заявителем документов, являющихся результатом услуги, осуществляется в МФЦ, через который было подано заявление.

III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги

23. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и подразделением ГИБДД осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ² с использованием АИС МФЦ.

24. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления и документы, принятые от заявителей в МФЦ, передаются в подразделение ГИБДД на бумажном носителе. При этом фотография для оформления российского национального водительского удостоверения и образец личной подписи заявителя направляются в электронной форме на электронном носителе.

25. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и сотрудников подразделения ГИБДД.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

26. Устанавливает личность заявителя (проверяет тождественность лица заявителя с фотоизображением лица в представленном им документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

27. Осуществляет информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

28. Проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 11 и 13 настоящего Порядка (подпунктами 34.1 - 34.3 пункта 34 Регламента),

² На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

правильность их оформления, соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

29. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка (пункт 28 Регламента), информирует об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, регистрирует в АИС МФЦ факт обращения заявителя и отказ в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.

По запросу заявителя оформляет и вручает заявителю соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Порядку).

30. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов осуществляет прием документов, фотографирование заявителя и получение образца его личной подписи в электронной форме с использованием специального оборудования.

В случае приема заявления о выдаче международного водительского удостоверения осуществляет тождественность личности заявителя, с лицом, изображенным в представленной заявителем фотографии.

31. При приеме документов сверяет копии документов с оригиналами, после чего возвращает оригиналы документов заявителю. При приеме документов сотрудник МФЦ не проводит экспертизу представленных документов.

32. При наличии технической возможности заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает заявление и отдает на проверку и подпись заявителю.

33. Сотрудник МФЦ удостоверяет факт надлежащего заполнения бланка заявления и представления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с указанием фамилии и инициалов, даты и времени приема заявления и документов.

34. Регистрирует заявление в АИС МФЦ с указанием даты представления заявления, ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

35. После регистрации заявления распечатывает (в 2-х экземплярах) и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Расписка формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 4.6 к Соглашению.

Второй экземпляр расписки с подписями сотрудника МФЦ и заявителя сканирует и прикрепляет ее электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ, далее прикладывает расписку к пакету документов заявителя для отправки в подразделение ГИБДД.

36. Информировывает заявителя о сроках его рассмотрения и об основаниях отказа в выдаче российского национального или международного водительского удостоверения, о сроках получения документов из подразделения ГИБДД в МФЦ.

37. При отсутствии технической возможности электронного взаимодействия с подразделением ГИБДД передает заявление и необходимые документы заявителя на бумажных носителях сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, для проверки и передачи в подразделение ГИБДД.

Порядок и сроки осуществления взаимодействия при направлении МФЦ документов в подразделение ГИБДД и при приеме подразделением ГИБДД заявлений, представленных на бумажном носителе через МФЦ

38. Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления заявлений) проверяет количество заявлений и комплектность документов, сверяет данные с журналом регистрации или с АИС МФЦ, формирует пакет принятых документов для отправки в подразделение ГИБДД на бумажных носителях (далее – пакет документов).

39. В конце рабочего дня сотрудник МФЦ по обработке документов формирует реестр передаваемых документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения о документах, представленных заявителями, и подписывает его.

Реестр формирует в АИС МФЦ (Приложение № 4 к Соглашению) либо при отсутствии технической возможности формирования реестра в АИС МФЦ - по форме согласно Приложению № 4.1 к Соглашению.

40. Пакет документов печатается способом, исключающим возможность изъятия заявлений и необходимых документов, прикладывает к нему Реестры в 2 (двух) экземплярах и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в подразделение ГИБДД.

41. Пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в подразделение ГИБДД в соответствии с графиком доставки документов, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

42. После приема от курьера МФЦ пакета документов сотрудник подразделения ГИБДД, принимающий документы, сверяет количество заявлений и необходимых документов, их комплектность по Реестру.

При совпадении данных, сотрудник подразделения ГИБДД удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах, при этом один экземпляр Реестра остается в подразделении ГИБДД, второй экземпляр - впоследствии возвращается курьеру МФЦ.

Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в Реестре, то сотрудник подразделения ГИБДД отмечает в двух экземплярах Реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра Реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером.

43. Сотрудник подразделения ГИБДД регистрирует заявление, проводит проверку представленных документов, в случае непредставления заявителем документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, направляет

межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из подразделения ГИБДД в МФЦ

44. В случае если к заявлению, поступившему из МФЦ, не приложены необходимые документы или приложены не все документы, сотрудник подразделения ГИБДД в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в подразделение ГИБДД возвращает в МФЦ заявление с прилагаемыми документами с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов.

45. При наличии предусмотренных Регламентом оснований для отказа в выдаче водительского удостоверения, должностное лицо подразделения ГИБДД в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в подразделение ГИБДД, выносит решение об отказе в выдаче водительского удостоверения, оформляет и передает в МФЦ для последующей выдачи заявителю уведомление об отказе в выдаче водительского удостоверения.

46. Оформление водительского удостоверения либо принятие решения (оформление уведомления) об отказе в выдаче российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения, выдаче международного водительского удостоверения осуществляется должностным лицом подразделения ГИБДД в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в подразделении ГИБДД заявления, поступившего из МФЦ.

47. Передача в МФЦ водительского удостоверения, изготовленного подразделением ГИБДД, осуществляется на основании реестра приема-передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (в 2-х экземплярах), в котором сотрудник подразделения ГИБДД проставляет отметку о передаче результата (должность, ФИО, подпись, дата) (далее - реестр ГИБДД) (приложение № 5 к настоящему Порядку), и посредством курьерской службы МФЦ.

48. Передача документов между МФЦ и подразделением ГИБДД посредством курьерской службы, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента изготовления водительского удостоверения.

49. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по реестру ГИБДД, проставляет на реестре ГИБДД отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в реестре ГИБДД, то сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, отмечает в двух экземплярах реестра ГИБДД, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра реестра ГИБДД. Один экземпляр реестра ГИБДД с отметкой о принятии возвращает в подразделение ГИБДД с курьером МФЦ в день ближайшей доставки принятых для предоставления государственной услуги документов.

Порядок выдачи результата предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ

50. Ответственный сотрудник МФЦ ведет реестр выданных водительских удостоверений (приложение № 3 и № 4 к настоящему Порядку).

51. Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ результата предоставления государственной услуги из подразделения ГИБДД, информирует заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ, о необходимости получения результата.

52. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

53. Удостоверяется в том, что получатель водительского удостоверения является именно тем лицом, на чье имя оформлено водительское удостоверение, т.е. проверяет тождественность лица, изображенного на фотографии в водительском удостоверении, с лицом, обратившимся за получением результата предоставления государственной услуги.

54. Предоставляет заявителю результат предоставления государственной услуги, предлагает проверить правильность всех сведений, отметок и записей, внесенных в водительское удостоверение.

55. Предлагает заявителю, предоставить для дальнейшего направления в подразделение ГИБДД и аннулирования водительское удостоверение, взамен которого выдается новое водительское удостоверение, за исключением случая выдачи водительского удостоверения в связи с утратой (хищением) водительского удостоверения.

56. В случае поступления из подразделения ГИБДД извещения о месте и времени составления административного протокола сотрудник МФЦ вручает первый экземпляр заявителю (оригинал), второй экземпляр (копия) возвращается в ГИБДД. Факт получения извещения подтверждается записью «Извещение получил» и проставлением ФИО, личной подписи, даты получения заявителем извещения.

Отказ заявителя в получении и (или) проставлении личной подписи оформляется путем проставления на извещении записи «От получения (подписи) отказался» и личных подписей двоих сотрудников МФЦ (экземпляр с подписью возвращается в ГИБДД).

57. Предлагает заявителю проставить дату получения готового водительского удостоверения, роспись и ФИО на оборотной стороне заявления о предоставлении государственной услуги.

58. Выдает заявителю водительское удостоверение под подпись в реестре выдачи водительских удостоверений, а также в расписке в выдаче документов, сформированной в АИС МФЦ.

59. Расписку в выдаче документов с подписью сотрудника МФЦ, выдавшего документы по результатам предоставления государственной услуги, и заявителя, сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя,

сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде).

Расписку в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с момента выдачи документов.

60. Реестр выдачи водительских удостоверений направляет в подразделение ГИБДД посредством курьера МФЦ, в день ближайшей доставки принятых для предоставления государственной услуги документов, но не позднее окончания срока хранения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Порядок и сроки осуществления взаимодействия между МФЦ и подразделением ГИБДД в электронной форме

61. В случае соответствия документов, представленных заявителем, предъявляемым требованиям сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия.

62. Принимает документы и сканирует их для передачи в электронном виде в подразделение ГИБДД (электронные образы документов направляются в формате, соответствующем установленными требованиями).

63. Проверяет читаемость электронных образов документов на их соответствие оригиналам документов на бумажных носителях и требованиям, предъявляемым к отсканированным изображениям документов, и прикрепляет их в АИС МФЦ в личное дело заявителя.

64. Оригиналы документов возвращает заявителю.

65. Сканирует заявление с подписью заявителя и прикрепляет в АИС МФЦ в личное дело заявителя. Оригинал заявления на бумажном носителе отдает заявителю на руки.

66. В течение одного рабочего дня с момента приема направляет в подразделение ГИБДД в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ следующие документы:

1) заявление в электронной форме в соответствии с приложением № 1 к Регламенту;

2) скан-образ страниц паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, содержащих сведения о персональных данных заявителя и регистрации по месту жительства (при наличии такой регистрации);

3) скан-образ документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания (при наличии регистрации);

4) скан-образ медицинского заключения - в случаях, установленных подпунктом «в» пункта 30 Правил;

5) скан-образ квитанции (платежного поручения) об уплате государственной пошлины либо сведения об ее уплате (при наличии);

6) скан-образ водительского удостоверения (при наличии);

7) фотографию в электронной форме, выполненную в соответствии с

приложением № 3 к приказу МВД России от 13 мая 2009 г. № 365 «О введении в действие водительского удостоверения», - в случае выдачи российского национального водительского удостоверения;

8) образец личной подписи заявителя в электронной форме.

67. В течение одного рабочего дня с момента приема направляет в подразделение ГИБДД посредством курьерской службы МФЦ фотографию на матовой фотобумаге, выполненную в соответствии с приложением № 2 к Приказу МВД России № 206, - в случае выдачи международного водительского удостоверения.

68. Сотрудник подразделения ГИБДД, ответственный за прием документов, при поступлении из МФЦ в электронной форме заявления о выдаче водительского удостоверения и документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, рассматривает их и:

1) обеспечивает обработку документов, поступивших в электронной форме, а также фотографий для выдачи международного водительского удостоверения, в случае выдачи международного водительского удостоверения, на предмет контроля целостности;

2) посредством СМЭВ передает в МФЦ в электронной форме, сообщение о приеме заявления о выдаче водительского удостоверения, поступившего в электронной форме.

69. В случае если к заявлению, поступившему из МФЦ в форме электронного документа, не приложены необходимые документы (скан-образы документов, фотографии) или приложены не все документы, подразделение ГИБДД в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в подразделение ГИБДД возвращает в МФЦ заявление с прилагаемыми документами с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов. В случае передачи в подразделение ГИБДД фотографии для выдачи международного водительского удостоверения посредством курьерской доставки МФЦ, подразделение ГИБДД возвращает ее в МФЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней посредством курьерской доставки МФЦ.

Порядок выдачи результата предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ при электронном взаимодействии

70. При наличии предусмотренных пунктом 197 Регламента оснований для отказа в выдаче водительского удостоверения, должностное лицо подразделения ГИБДД в срок, установленный пунктом 296 Регламента (пункт 69 настоящего Порядка), выносит решение об отказе в выдаче водительского удостоверения, которое направляется в МФЦ посредством СМЭВ.

71. Решение об отказе в выдаче водительского удостоверения, направленное в МФЦ посредством СМЭВ, оформляется по требованию заявителя ответственным сотрудником МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

72. О факте получения заявителем водительского удостоверения в МФЦ, ответственный сотрудник МФЦ уведомляет подразделение ГИБДД, выдавшее данное

водительское удостоверение, посредством СМЭВ в день его получения владельцем водительского удостоверения.

73. Реестр выдачи водительских удостоверений МФЦ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ, направляется в подразделение ГИБДД в электронной форме в срок до окончания срока хранения водительского удостоверения в МФЦ.

Порядок хранения и архивирования в МФЦ невостребованных заявителем результатов предоставления государственной услуги

74. МФЦ обеспечивает хранение водительских удостоверений, подготовленных подразделением ГИБДД и предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней с даты поступления их из подразделения ГИБДД.

75. По истечении 30 календарных дней с даты поступления документов из подразделения ГИБДД, МФЦ возвращает невостребованные заявителями водительские удостоверения по реестру приема-передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Порядку), в соответствующее подразделение ГИБДД.

76. Дальнейшее получение водительских удостоверений заявителем осуществляется непосредственно в подразделении ГИБДД.

77. Документы, полученные от подразделения ГИБДД в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в МФЦ в электронном виде.

Порядок взаимодействия при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

78. Основанием для исправления допущенных технических ошибок (описок, опечаток, грамматических либо иных ошибок) в водительском удостоверении (далее - технические ошибки) является обращение заявителя с заявлением об исправлении допущенных технических ошибок (описках, опечатках, грамматических либо подобных ошибках) с прилагаемыми к нему документами, подтверждающими их наличие (далее - заявление об исправлении технической ошибки) (приложение № 9 к Регламенту).

79. Заявление об исправлении технической ошибки представляется заявителем в любое подразделение ГИБДД или МФЦ.

Заявление об исправлении технической ошибки и необходимых документов к нему сотрудник МФЦ направляет в подразделение ГИБДД в порядке, указанном в пунктах 288 и 289 Регламента.

80. Решение об исправлении технической ошибки либо об отказе в ее исправлении принимается должностным лицом подразделения ГИБДД.

Решение должностного лица об исправлении технической ошибки или об отказе

в ее исправлении оформляется в виде резолюции на заявлении об исправлении технической ошибки.

81. Исправление допущенных опечаток и ошибок в справке либо в отказе в выдаче справки осуществляется путем оформления новой справки либо отказа в выдаче справки.

Исправление технической ошибки осуществляется путем выдачи нового водительского удостоверения взамен содержащего техническую ошибку в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего обращения заявителя в подразделении ГИБДД.

82. В случае выявления технических ошибок, допущенных по вине должностных лиц подразделения ГИБДД, государственная пошлина за выдачу российского национального или международного водительского удостоверения не взимается.

83. В случае, если выявленные технические ошибки допущены вследствие представления заявителем недостоверных либо неточных сведений, заявитель уведомляется об отказе в исправлении технических ошибок.

84. Выдача водительского удостоверения с исправленной технической ошибкой осуществляется в порядке, указанном в пунктах 50-60 настоящего Порядка, а в случае наличия возможности электронного взаимодействия – пунктах 70-73 настоящего Порядка.

Государственное бюджетное
учреждение Нижегородской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»

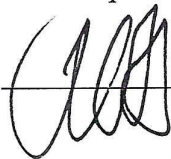
Директор




/ С. П. Мусарская
М.п.


Главное управление Министерства
внутренних дел Российской
Федерации по Нижегородской области

Начальник ГУ МВД России по
Нижегородской области



/ Ю. В. Арсентьев
М.п.


**Перечень
регистрационно-экзаменационных подразделений ГИБДД
ГУ МВД России по Нижегородской области**

№ п/п	Наименование РЭП ГИБДД <i>(с указанием территории обслуживания)</i>	Местонахождение РЭП ГИБДД
1.	Межрайонный регистрационно-экзаменационный отдел ГИБДД ГУ МВД России по Нижегородской области (областной центр)	603086, Нижний Новгород, ул. Стрелка, д. 4б.
2.	РЭО ГИБДД ОМВД России по г. Арзамасу (г. Арзамас, Арзамасский, Вадский, Дивеевский, Шатковский районы)	607220, Нижегородская область г. Арзамас, ул. Ленина, д. 108б.
3.	РЭО ГИБДД ОМВД России «Балахнинский» (г. Балахна)	606400, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Чапаева, д. 4.
4.	РЭГ ГИБДД ОМВД России «Богородский» (г. Богородск)	607600, Нижегородская область г. Богородск, ул. Механизаторов, д. 7а.
5.	РЭО ГИБДД ОМВД России по г. Бор (г.о. Бор)	606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Энгельса, д. 3а.
6.	РЭО ГИБДД ОМВД России по г. Выкса (Выксунский, Вознесенский, Навашинский районы)	607060, Нижегородская область, г. Выкса, пос. Строитель, д. 10
7.	РЭО ГИБДД МО МВД России «Городецкий» (Городецкий, Ковернинский, Сокольский, Чкаловский районы)	606570, Нижегородская область, г. Заволжье, ул. Волжская, д. 7а.
8.	РЭО ГИБДД УМВД России по г. Дзержинску (г. Дзержинск)	606016, Нижегородская область, г. Дзержинск, ул. Черняховского, д. 12
9.	РЭО ГИБДД ОМВД России по Кстовскому району (Кстовский, Дальне-Константиновский районы)	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Ступишина, д. 2
10.	РЭО ГИБДД МО МВД России «Кулебакский» (Кулебакский, Ардатовский районы)	607010, Нижегородская область, г. Кулебаки, ул. Бухвалова, д. 49а.
11.	РЭО ГИБДД МО МВД России «Павловский» (Павловский, Вачский, Сосновский районы)	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Восточная, д. 6

12.	РЭО ГИБДД МУ МВД России по ЗАТО Саров (г. Саров)	607190, Нижегородская область, г. Саров, ул. Солнечная, д. 10
13.	РЭГ ГИБДД ОМВД России по Володарскому району	606072, Нижегородская область, п. Володарск, ул. Пионерская, д. 22
14.	РЭО ГИБДД МО МВД России «Княгининский» (Княгининский, Б. Мурашкинский, Бутурлинский, Перевозский районы)	606340, Нижегородская область, г. Княгинино, ул. Старозапрудная, д. 43
15.	РЭО ГИБДД ОМВД России по Лукояновскому району (Лукояновский, Б. Болдинский, Гагинский, Первомайский, Починковский районы)	607800, Нижегородская область, г. Лукоянов, ул. Чкалова, д. 50
16.	РЭО ГИБДД ОМВД России «Лысковский» (Лысковский, Воротынский, Спасский районы)	606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Мичурина, д. 98.
17.	РЭО ГИБДД ОМВД России по г.о. Семеновский (г.о. «Семеновский», Варнавинский, Воскресенский, Кр. Баковский районы)	606650, Нижегородская область, г. Семенов, ул. Володарского, д. 36.
18.	РЭО ГИБДД МО МВД России «Сергачский» (Сергачский, Краснооктябрьский, Сеченовский, Пильнинский районы)	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Выездная, д. 16
19.	РЭО ГИБДД МО МВД России «Уренский» (Уренский, Ветлужский, Тонкинский, Шарангский районы)	606800, Нижегородская область, г. Урень, ул. Механизаторов, д. 41
20.	РЭО ГИБДД ОМВД России по г. Шахунья (Шахунский, Тоншаевский районы)	606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Яранское шоссе, д. 6

Уведомление об отказе в приеме документов в МФЦ

Форма

Кому

Фамилия, имя, отчество заявителя

Документ, удостоверяющий личность

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрел Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 18 Порядка взаимодействия между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и ГУ МВД по Нижегородской области, являющегося Приложением № __ к Соглашению о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и ГУ МВД по Нижегородской области от __ № __, а именно:

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность; отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);
- отсутствие обязательных документов, представленные которых предусмотрено Административным регламентом;
- наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей;
- представленные документов с истекшим сроком действия;
- отказ заявителя фотографироваться в случае подачи заявления на выдачу российского национального водительского удостоверения.

В соответствии с пунктом 18 Порядка взаимодействия, а также с пунктом 276 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденного Приказом МВД России от 20 февраля 2021 г. № 80, в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельства, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата

М.п.

Реестр выдачи национальных водительских удостоверений

Форма

Реестр выдачи национальных водительских удостоверений
субъекта наименования МФЦ)

пероциальных из _____ в _____

Субъект наименования ГИБДД) _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства (присылать Ж)	Тип опера шаш	Сведения о документах о национальном удостоверении водителя (номер, дата выдачи, срок действия)	Помер и дата выдачи национального удостоверения	Серия, номер водительского удостоверения, дата окончания срока действия	Разрешенные категории и подкатегории ТС, сроки действия и ограничения по ним			Общие сведения о заявителе	Полное наименование	ФНО сотрудника МФЦ	
								Категория, подкатегория ТС	Дата окончания	Ограничения по категориям, подкатегориям ТС				
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
2														

№ реестра _____ Дата формирования _____

Реестр сдал _____ (ФИО), подпись, сотрудник МФЦ Дата: _____

Реестр получил _____ (ФИО), подпись, должностного лица) Дата: _____

Реестр выдачи международных водительских удостоверений

Форма

Реестр выдачи международных водительских удостоверений

персональных ит: _____ (указать наименование МФУ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства, пребывания	Тип организации	Основание выдачи документа о квалификации водителя транспортного средства, удостоверение, документ, подтверждающий наличие права управления транспортным средством, на территории Российской Федерации	Исчерпывающая информация о документе о квалификации водителя транспортного средства, удостоверение, документ, подтверждающий наличие права управления транспортным средством, на территории Российской Федерации	Срок действия документа о квалификации водителя транспортного средства, удостоверения, документа, подтверждающего наличие права управления транспортным средством, на территории Российской Федерации	Различные категории и подкатегории ТС, сроки действия и ограничения по ним			Общие сведения и дополнительные информация	Получил заочным	ФИО сотрудника МФУ		
								Категория ТС	Дата окончания срока действия	Дата окончания действия					
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
2															

№ реестра _____ Дата формирования _____

Реестр сдан _____ (ФИО, подпись сотрудника МФУ) Дата: _____

Реестр получен _____ (ФИО, подпись должностного лица) Дата: _____

**Реестр приема-передачи документов,
являющихся результатом предоставления государственной услуги
по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами
и выдаче водительских удостоверений**

Форма

Реестр приема - передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений

от _____
(наименование подразделения ГИБДД)

в _____
(наименования отдела/отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО заявителя	Серия и номер водительского удостоверения	Дата изготовления водительского удостоверения
1			
2			

Ответственный сотрудник подразделения ГИБДД:

_____ / _____ Дата: _____
(ФИО) (подпись)

М.П.

Ответственный сотрудник ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», принявший документы:

_____ / _____ Дата: _____
(ФИО) (подпись)

М.П.