Приложение № 4
к Соглашению
от «___» _____2026 г.
№ _____

Порядок № 2 взаимодействия 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).

1. Общие положения

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги, указанной в пункте 2 Приложения № 1 к Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений в экзаменационные подразделения Госавтоинспекции Московской области (далее – подразделения Госавтоинспекции) по форме, приведенной в Приложении № 2 к Порядку № 2, а также прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и выдачу документов по результатам предоставления таких услуг. Указанные действия совершаются исключительно при личном обращении заявителя в соответствии с Порядком № 2.

1.2.1. Прием заявлений о выдаче международных водительских удостоверений осуществляется во всех офисах и территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ.

1.2.2. Прием заявлений о выдаче российских национальных водительских удостоверений в случаях замены либо утраты (хищения) и выдача результатов предоставления соответствующей государственной услуги осуществляются МФЦ при наличии технической возможности.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, и размер государственной пошлины приведены в Приложении № 3 к Порядку № 2.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют СМЭВ, в исключительных случаях при отсутствии технической возможности - Модуль МФЦ «Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг»[1].

1.5. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

---

[1] Далее – «Модуль МФЦ ЕИС ОУ».

1.6. Основания для отказа в приеме документов приведены в Приложении № 3 к Порядку № 2.

1.7. МФЦ несет ответственность за полноту, качество, достоверность сведений в заявлениях, документов, поступивших от заявителей и переданных в подразделения Госавтоинспекции, сроки направления заявлений и документов на исполнение в подразделения Госавтоинспекции, соблюдение сроков направления уполномоченного лица МФЦ для получения результат предоставления государственной услуги, сроки передачи уведомления или реестров выдачи водительских удостоверений.

1.8. Передача документов осуществляется:

1.8.1. *при наличии электронного взаимодействия с использованием СМЭВ*:

- в электронном виде - в момент формирования заявления в федеральной информационной системе Госавтоинспекции;

- на бумажном носителе (фотография для изготовления международного водительского удостоверения) - в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в МФЦ.

1.8.2. *При отсутствии электронного взаимодействия*:

- на бумажном носителе - в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения заявителя в МФЦ.

1.9. Срок предоставления государственной услуги со дня приема к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления, до выдачи водительского удостоверения, при условии последовательного и успешного выполнения заявителем всех процедур, установленных Административным регламентом – не более 15 рабочих дней[2].

1.10. Подразделения Госавтоинспекции несут ответственность за сроки подготовки, полноту, качество, достоверность подготовленного результата государственной услуги.

1.11. МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления услуги и уведомляет подразделение Госавтоинспекции, выдавшее данное водительское удостоверение, посредством СМЭВ непосредственно после его получения владельцем либо реестром выдачи водительского удостоверения МФЦ, содержащего подпись заявителя о получении водительского удостоверения.

1.12. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона о предоставлении государственных услуг, в том числе через Единый портал.

Также решения уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке.

1.13. Заявитель может сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных

---

[2] При подаче заявления об исправлении допущенных технических ошибок в водительском удостоверении срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

лиц, оказывающих государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Порядок работы МФЦ при приеме от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передаче их на исполнение в подразделение Госавтоинспекции

2.1. В случае обращения в МФЦ заявителя специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

2.1.1. Принимает заявление по форме, установленной Приложением № 2 к Порядку № 2, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в Приложении № 3 к Порядку № 2.

2.1.2. Устанавливает тождественность лица заявителя с фотоизображением лица в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность.

2.1.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

2.1.4. Проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам (в том числе соответствие категорий, подкатегорий транспортных средств, указанных в медицинском заключении, категориям, подкатегориям транспортных средств, содержащимся в заявлении).

В случае подачи заявления о выдаче (замене) международного водительского удостоверения также устанавливает тождественность личности заявителя, с лицом, изображенным в представленной заявителем фотографии, оценивает качество и соответствие фотографии требованиям, установленным приказом МВД России от 18.04.2011 № 206 «О введении в действие международного водительского удостоверения», указанным в Приложении № 3 к Порядку № 2, при этом на оборотной стороне фотографии простым карандашом указывает фамилию и инициалы заявителя.

При предоставлении заявителем по собственной инициативе документа об уплате государственной пошлины проверяет правильность уплаты государственной пошлины, в части проверки платежных реквизитов в целях уточнения вида и принадлежности платежа.

2.1.5. При наличии оснований, установленных подпунктами 34.1-34.3 пункта 34 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)[3], приведенных в Приложении № 3 к Порядку № 2, отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

---

[3] Приказ МВД России от 20.02.2021 № 80.

услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

2.1.5.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в устной форме, при этом представленные заявление и документы возвращаются заявителю.

2.1.5.2. По требованию заявителя в случае несогласия заявителя с отказом в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ оформляется уведомление с указанием причин данного отказа по форме, приведенной в Приложении № 4 к Порядку № 2.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается руководителем МФЦ, заместителем руководителя МФЦ, а также иными лицами при наделении их соответствующими полномочиями приказом МФЦ.

2.1.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.1.6.1. В случае подачи заявления о выдаче (замене) российского национального водительского удостоверения осуществляет фотографирование заявителя в МФЦ с использованием специального оборудования, обеспечивая соблюдение требований, приведенных в Приложении № 5 к Порядку № 2. Настройки оборудования для фотографирования должны обеспечивать соотношение сторон фотографии ширина/высота: 7/10.

2.1.6.1.1. При подаче заявления о выдаче (замене) российского национального водительского удостоверения информирует заявителя о том, что транслитерация записей фамилии, имени, отчества (при наличии) в российском национальном водительском удостоверении будет выполнена с учетом требований рекомендованного ИКАО международного стандарта. По желанию заявителя записи в удостоверении могут транслитерироваться в соответствии с данными, указанными в его заграничном паспорте.

В случае если заявителем выражено желание транслитерировать записи фамилии, имени, отчества (при наличии) в российском национальном водительском удостоверении в соответствии с данными, указанными в его заграничном паспорте, рекомендует заявителю представить заграничный паспорт.

Для целей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, оформляется уведомление о возможности транслитерации записей водительского удостоверения в соответствии с данными, указанными в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, по форме согласно Приложению № 6 к Порядку № 2 (далее – уведомление о возможности транслитерации записей в российском национальном водительском удостоверении), которое подписывается в соответствующей графе заявителем и работником МФЦ.

2.1.6.1.2. Снимает образец личной подписи заявителя в электронном виде путем обеспечения получения подписи заявителя пастой черного цвета на бланке по форме, приведенной в Приложении № 7 к Порядку № 2, сканирования бланка с подписью заявителя и последующей обработки файла в графическом редакторе GIMP (отделение от фона изображения образца личной подписи заявителя в электронном виде).

2.1.6.2. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

- сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

- ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», ФИО, должность сотрудника МФЦ.

2.1.6.3. Сообщает заявителю о дате получения водительского удостоверения, а также об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

2.1.6.4. Осуществляет сканирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прикрепление их электронных образцов и регистрацию заявления в присутствии заявителя в СМЭВ, либо в исключительных случаях в Модуле МФЦ ЕИС ОУ с формированием расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя (далее – расписка). Регистрационный номер запроса Модуля МФЦ ЕИС ОУ вносится в соответствующую строку заявления.

2.1.6.5. Готовит выписку из электронного журнала регистрации обращений (далее – выписка) в двух экземплярах[4], каждый из которых подписывается в соответствующей графе работником МФЦ и заявителем. Обеспечивает проставление заявителем на двух экземплярах расписки отметки «Настоящим подтверждаю, что я извещен о том, что действующее водительское удостоверение аннулируется с момента изготовления нового», подписи и даты.

В случае отказа заявителя от снятия работником МФЦ образца личной подписи заявителя в электронном виде разъясняет заявителю дальнейший порядок получения российского национального водительского удостоверения и обеспечивает проставление заявителем на двух экземплярах расписки отметки «Настоящим подтверждаю, что я отказываюсь представлять образец своей личной подписи в электронном виде. Дальнейший порядок получения российского национального водительского удостоверения мне разъяснен», подписи и даты. Выдает на руки заявителю первый экземпляр расписки. Факт выдачи заявителю расписки подтверждает получение МФЦ заявления и комплекта документов от заявителя.

---

[4] В случае направления документов по СМЭВ.

Второй экземпляр расписки остается в МФЦ для подписания работником МФЦ и заявителем при личном вручении заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

2.2. Заявление в форме электронного документа и скан-образы документов (все разными файлами), необходимых для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, направляются в электронной форме посредством СМЭВ. Фотография для оформления международного водительского удостоверения направляется посредством курьерской службы МФЦ.

При отсутствии технической возможности направления заявления способом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, заявление и копии документов[5], необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, а также третий экземпляр расписки передаются работником МФЦ в структурное подразделение Госавтоинспекции с использованием курьерской службы по реестру.

При этом фотография для оформления российского национального водительского удостоверения и образец личной подписи заявителя направляются в электронной форме на электронном носителе разными файлами с указанием в названии «ФИО заявителя, дата рождения» (Приложение № 8 к Порядку № 2).

3. Порядок работы при передаче документов в подразделения Госавтоинспекции

3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует в двух экземплярах Реестр заявлений и документов, передаваемых в подразделение Госавтоинспекции (далее – Реестр передачи).

В Реестре передачи указываются следующие сведения:

- номер Реестра передачи и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование подразделения Госавтоинспекции, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений (выгружается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ);
- «Реестр передачи сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись ответственного за перевозку документов сотрудника, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника подразделения Госавтоинспекции, дата, время)».

---

[5] Перечень документов приведен в Приложении № 2 к Порядку № 2.

3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированного Реестра передачи фактически передаваемых комплектов документов и подписывает Реестр передачи в двух экземплярах.

3.3. Подготавливает передаваемые документы к доставке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру передачи.

3.4. При получении указания на перевозку документов ответственный за перевозку документов сотрудник должен убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы – Реестр передачи.

Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ подписывает два экземпляра Реестра передачи.

3.5. Первый экземпляр реестра остается в экзаменационном подразделении, второй экземпляр, завизированный должностным лицом экзаменационного подразделения, с указанием даты приема документов возвращается в многофункциональный центр.

Реестр передачи подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3.7. МФЦ осуществляет направление подготовленных пакетов документов по следующим адресам:

3.7.1. по выдаче российских национальных водительских удостоверений в подразделения Госавтоинспекции, на территории обслуживания, которых они расположены;

3.7.2. по выдаче международных водительских удостоверений в ближайшие к МФЦ подразделения Госавтоинспекции, осуществляющие изготовление и выдачу международных водительских удостоверений, указанные в Приложении № 1 к Порядку № 2.

3.8. Перевозка, хранение и учет подготовленных к выдаче водительских удостоверений в МФЦ осуществляется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

Уполномоченный на перевозку документов сотрудник МФЦ, осуществляющий доставку документов, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность документов и бланков специальной продукции.

3.9. Прием комплектов документов из МФЦ осуществляется уполномоченными лицами регистрационно-экзаменационных подразделений Госавтоинспекции.

3.10 Уполномоченное должностное лицо принимает от ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ комплекты документов по Реестру передачи, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру передачи. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре передачи. Ставит подпись, расшифровку с указанием ФИО и дату приема документов на двух экземплярах Реестра передачи и передает один экземпляр

ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ для передачи в МФЦ.

4. Порядок приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовки документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в структурном подразделении Госавтоинспекции

4.1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовка документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в подразделение Госавтоинспекции осуществляется уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, с учетом положений настоящего раздела.

4.2. 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, экзаменационное подразделение Госавтоинспекции в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления возвращает в МФЦ заявление с прилагаемыми документами с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством курьерской службы – в течение 3 рабочих дней.

4.3. В случае возникновения у уполномоченных должностных лиц подразделения Госавтоинспекции сомнений в обоснованности выдачи (замены) водительского удостоверения, выявлении лиц, находящихся в розыске, а также в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в рассматриваемой сфере правоотношений, сотрудником подразделения Госавтоинспекции принимаются меры, предусмотренные Инструкцией о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, утвержденные приказом МВД России от 29.08.2014 № 736.

4.4. При принятии подразделением Госавтоинспекции решения о выдаче водительского удостоверения в срок не позднее чем за один день до установленной даты выдачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ по месту обращения заявителя передаются подготовленное к выдаче водительское удостоверение, а также реестр выдачи водительских удостоверений МФЦ по форме, предусмотренной приложением № 10 к Административному регламенту (далее – реестр выдачи водительских удостоверений).

Российское национальное водительское удостоверение изготавливается на пластиковой основе по образцу, утвержденному приказом МВД России от 13.05.2009 № 365 «О введении в действие водительского удостоверения».

Международное водительское удостоверение оформляется на бумажной основе по образцу, утвержденному приказом МВД России от 18.04.2011 № 206 «О введении в действие международного водительского удостоверения».

4.5. При наличии предусмотренных пунктом 197 Административного регламента оснований для отказа в выдаче водительского удостоверения, уполномоченное должностное лицо подразделения Госавтоинспекции в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в экзаменационное подразделение выносит решение об отказе в выдаче водительского удостоверения, которое направляется в МФЦ посредством СМЭВ.

В случае поступления заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством курьерской службы МФЦ, уполномоченное должностное лицо подразделения Госавтоинспекции передает в МФЦ для последующей выдачи заявителю уведомление об отказе в выдаче водительского удостоверения.

4.6. Уполномоченное должностное лицо подразделения Госавтоинспекции подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

4.7. Основанием для направления ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ является наступление регламентной даты исполнения запроса или сообщение по телефону от подразделения Госавтоинспекции о готовности документов.

4.8. Уполномоченное должностное лицо подразделения Госавтоинспекции формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр результатов).

Один экземпляр Реестра результатов остается в подразделении Госавтоинспекции. Второй экземпляр Реестра результатов передается в МФЦ.

В Реестре результатов указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;

- наименование подразделения Госавтоинспекции, осуществляющего передачу документов;

- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, а также в базе данных Госавтоинспекции;

- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника Госавтоинспекции сформировавшего Реестр;

- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ, дата, время)»[6];

- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»[7].

4.9. Сотрудник подразделения Госавтоинспекции, ответственный за предоставление услуги, формирует и ведет отдельное номенклатурное дело с материалами, послужившими основанием к выдаче водительских удостоверений в МФЦ.

5. Прием в МФЦ документов, подготовленных подразделением Госавтоинспекции

5.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

5.1.1. принимает от ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ комплекты документов и проверяет по реестру. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре и незамедлительно информирует подразделение Госавтоинспекции.

5.1.2. Вскрывает конверты, проверяет соответствие номеров, готовых водительских удостоверений и указанных в заявлении.

5.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус в день приема готовых результатов от сотрудников Госавтоинспекции.

5.1.4. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

6. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

6.1. При выдаче заявителю российского национального водительского удостоверения специалист МФЦ:

6.1.1. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в указанных документах, личности заявителя.

6.1.2. Предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в российское национальное водительское удостоверение сведений.

6.1.3. В случае установления соответствия сведений, указанных заявителем в заявлении (электронный образец), персональным данным, внесенным в российское национальное водительское удостоверение, и подтверждения заявителем правильности указанных сведений, а также отсутствия технического брака и неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей:

6.1.3.1. При замене российского национального водительского удостоверения по истечении срока действия или изменении содержащихся в российском национальном водительском удостоверении персональных данных его владельца принимает меры по аннулированию ранее выданного российского национального водительского удостоверения путем отрезания

---

[6] Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

[7] Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

верхнего правого уголка или иным способом, исключающим возможность его дальнейшего использования.

Если ранее выданное российское национальное водительское удостоверение при обращении заявителя в случаях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, утрачено, предлагает заявителю заполнить заявление об утрате ранее выданного российского национального водительского удостоверения по форме согласно Приложению 9 к Порядку № 2. Заявление об утрате передается в подразделение Госавтоинспекции для выставления утраченных бланков специальной продукции в разыскные учеты.

6.1.3.2. Заполняет реестр выдачи водительских удостоверений за исключением графы 6 (подпись заявителя при получении им готового водительского удостоверения)[8].

6.1.3.3. Выдает российское национальное водительское удостоверение лично заявителю после проставления заявителем своей подписи в реестре выдачи водительских удостоверений и в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

6.1.3.4. Осуществляет сканирование второго экземпляра расписки с подписью заявителя о получении российского национального водительского удостоверения, прикрепление ее электронного образа в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.1.3.5. По факту выдачи российского национального водительского удостоверения делает соответствующую отметку в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, уведомляет экзаменационное подразделение, выдавшее данное водительское удостоверение, посредством СМЭВ непосредственно после его получения владельцем водительского удостоверения.

6.1.3.6. Аннулированное российское национальное водительское удостоверение возвращается владельцу при наличии его волеизъявления либо передается в структурное подразделение Госавтоинспекции в порядке, предусмотренном пунктом 6.1.5. настоящего Порядка.

6.1.4. В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в российское национальное водительское удостоверение, данным, указанным им в заявлении (электронный образец), наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей на момент выдачи российского национального водительского удостоверения, предлагает заявителю заполнить заявление об исправлении допущенных технических ошибок по форме, указанной в приложении № 9 к Административному регламенту, при этом содержащее ошибки российское национальное водительское удостоверение заявителю не выдается и при последующем посещении МФЦ курьером возвращается в структурное подразделение Госавтоинспекции, подготовившее данное водительское удостоверение, для оформления нового российского национального водительского удостоверения без повторного

---

[8] Реестр составляется по форме, приведенной в приложении 10 к Административному регламенту.

представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае если выявленные технические ошибки допущены вследствие представления заявителем недостоверных либо неточных сведений заявитель уведомляется об отказе в исправлении технических ошибок. Выдача водительского удостоверения с исправленной технической ошибкой осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

6.1.5. В случае выдачи водительского удостоверения по заявлению, направленному в экзаменационное подразделение на бумажном носителе передает в подразделение Госавтоинспекции реестр выдачи водительских удостоверений, содержащий подпись заявителя о получении российского национального водительского удостоверения, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, аннулированное российское национальное водительское удостоверение с использованием курьерской службы в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка, при последующем посещении МФЦ курьером.

Реестр выдачи водительских удостоверений МФЦ, заверенный подписью работника МФЦ, направляется в подразделение Госавтоинспекции посредством курьерской службы.

6.2. При выдаче заявителю международного водительского удостоверения работник МФЦ:

6.2.1. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в указанных документах, личности заявителя.

6.2.2. Предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в международное водительское удостоверение сведений.

6.2.3. В случае установления соответствия сведений, указанных заявителем в заявлении (электронный образец), персональным данным, внесенным в международное водительское удостоверение и подтверждения заявителем правильности указанных сведений, а также отсутствия технического брака и неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей:

6.2.3.1. Обеспечивает подписание международного водительского удостоверения заявителем на внутренней странице третьего листа обложки под фотографией на месте отметки «Signature du titulaire» пастой черного цвета.

6.2.3.2. Выдает международное водительское удостоверение лично заявителю после проставления заявителем своей подписи в реестре выдачи

водительских удостоверений и в соответствующей графе второго экземпляра расписки.

6.2.3.3. Осуществляет сканирование второго экземпляра расписки с подписью заявителя о получении международного водительского удостоверения, прикрепление ее электронного образа в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.2.3.4. По факту выдачи международного водительского удостоверения делает соответствующую отметку в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, уведомляет подразделение Госавтоинспекции, выдавшее данное водительское удостоверение, посредством СМЭВ непосредственно после его получения владельцем водительского удостоверения.

6.2.4. В случае выявления технического брака, несоответствия персональных данных заявителя, внесенных в международное водительское удостоверение, данным, указанным им в заявлении (электронный образец), наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей на момент выдачи международного водительского удостоверения, предлагает заявителю заполнить заявление об исправлении допущенных технических ошибок по форме, указанной в приложении № 9 к Административному регламенту, при этом содержащее ошибки международное водительское удостоверение заявителю не выдается и при последующем посещении МФЦ курьером возвращается в подразделение Госавтоинспекции, оформившее водительское удостоверение, для изготовления нового международного водительского удостоверения без повторного представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

В случае если выявленные технические ошибки допущены вследствие представления заявителем недостоверных либо неточных сведений заявитель уведомляется об отказе в исправлении технических ошибок. Выдача водительского удостоверения с исправленной технической ошибкой осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом.

6.2.5. Передает в структурное подразделение Госавтоинспекции реестр выдачи водительского удостоверения, содержащий подпись заявителя о получении международного водительского удостоверения, с использованием курьерской службы.

6.3. При выдаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги работник МФЦ:

6.3.1. Устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в указанных документах, личности заявителя.

6.3.2. Выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и разъясняет, что заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в административном и судебном порядке.

6.3.3. Обеспечивает проставление заявителем личной подписи в соответствующей графе второго экземпляра расписки, подтверждающей получение им уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.3.4. Снимает копию второго экземпляра расписки, содержащего подпись заявителя о получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, и передает ее в структурное подразделение Госавтоинспекции с использованием курьерской службы при последующем посещении МФЦ курьером.

6.4. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, а сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Приложение № 1
к Порядку № 2

Наименования и адреса размещения подразделений ГИБДД территориальных органов МВД России на районном уровне, подчиненных ГУ МВД России по Московской области, осуществляющих выдачу международных водительских удостоверений

№ п/п	Наименование подразделения	Адрес
1.	Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального управления МВД России «Балашихинское» (Госавтоинспекция МУ МВД России «Балашихинское»)	г. Балашиха, тер. Западная коммунальная зона, ш. Энтузиастов, д. 7
2.	Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России Одинцовскому городскому округу (Госавтоинспекция УМВД России по Одинцовскому городскому округу)	Одинцовский район, пос. Рабочий, Большие Вяземы, ул. Ямская, д. 1, стр. 1
3.	Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по городскому округу Подольск (Госавтоинспекция УМВД России по городскому округу Подольск)	г. Подольск, ул. Правды, д. 32 Б
4.	Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по городскому округу Химки (Госавтоинспекция УМВД России по городскому округу Химки)	г. Химки, ул. Лавочкина, д. 12 А

Приложение № 2
к Порядку №2

Заявление о предоставлении государственной услуги

Дата Время	Подразделение Госавтоинспекции	☐ Получено через ЕПГУ ☐ Получено через МФЦ
ЗАЯВЛЕНИЕ N		Категория (подкатегория) ТС Стаж с Особые отметки:

1. ФАМИЛИЯ		ИМЯ		ОТЧЕСТВО (при наличии)
2. Дата рождения		3. Место рождения		
4. Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)				
5. Пол М ☐ Ж ☐		6. Телефон		
7. Документ, удостоверяющий личность		Серия	Номер	Дата выдачи
Орган, выдавший документ				Код органа, выдавшего документ (при наличии)

8. Медицинское заключение	Серия	Номер	Дата выдачи
Медицинская организация, выдавшая документ		Категории (подкатегории)	Медицинские ограничения
			Медицинские показания

9. Свидетельство о профессии водителя	Серия	Номер	Дата выдачи
Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей свидетельство		Категория (подкатегория)	Дополнительные сведения
		Тип трансмиссии	

10. Водительское удостоверение (при наличии)	Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдано		Категории (подкатегории)	Особые отметки

Транслитерация	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО (при наличии)
Предоставление государственной услуги по заявлению N _____ от _____			ПРЕКРАЩЕНО

Заявление сформировано "___" _____ 20__ г. _____
(дата)

(подпись, инициалы, фамилия, должностного лица)

Полноту и достоверность данных проверил, с транслитерацией согласен "____" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись, инициалы, фамилия, заявителя)

(Оборотная сторона)

Заполняется уполномоченным должностным лицом		
Дата	Заключение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись
Дата	Заключение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись
Дата	Заключение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись
Дата	Заключение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись
Дата	Заключение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись
Дата	Заключение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись
Дата	Заключение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись
Дата	Заключение должностного лица	инициалы, фамилия, должность, подпись

Заявителю выдано:

ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ		Категории/подкатегории	МЕЖДУНАРОДНОЕ ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ		Категории/подкатегории
Серия	Номер	Ограничения	Серия	Номер	Ограничения
Отказ по заявлению	Реквизиты отказа	Основания отказа			
Аннулированное водительское удостоверение		Серия	Номер		

Указанные документы получил(а) "____" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись, инициалы, фамилия, заявителя)

Прошу прекратить предоставление государственной услуги		Прошу вернуть аннулированное водительское удостоверение	
"____" _____ 20__ г.	_____	"____" _____ 20__ г.	_____
(дата)	(подпись, инициалы, фамилия, заявителя)	(дата)	(подпись, инициалы, фамилия, заявителя)

Приложение № 3
к Порядку № 2

Перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

1.	**Наименование государственной услуги**	**Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)**
	Услуга предоставляется подразделениями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области	
1.1	**Нормативно-правовые акты**	Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2014 № 1097 «О допуске к управлению транспортными средствами». Приказ МВД России от 20.02.2021 № 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».
1.2	**Круг заявителей**	Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, постоянно или временно проживающие либо временно пребывающие на территории Российской Федерации
1.3	**Место обращения заявителей**	МФЦ Московской области, имеющие условия для предоставления государственной услуги
1.4	**Основания для отказа в приеме документов**	- неполный комплект документов; - представление документов с истекшим сроком действия, за исключением водительского удостоверения; - наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей.
2	**Наименование услуги**	**Выдача российского национального водительского удостоверения, взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения**
2.1	**Причины выдачи российского национального водительского удостоверения взамен ранее выданного**	1. При истечении срока действия водительского удостоверения. 2. При изменении содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца. 3. 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. 4. При поступлении заявления об утрате (хищении) водительского удостоверения. 5. При подтверждении наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья, в том числе ранее не

		выявлявшихся медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством. 6. При волеизъявлении заявителя до истечения срока действия водительского удостоверения.
2.2	**Перечень документов, представляемый заявителем**	а) заявление; б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; в) медицинское заключение в случае истечения срока действия водительского удостоверения или подтверждения наличия у водителя транспортного средства изменений в состоянии здоровья; г) российское национальное водительское удостоверение (при наличии); д) дипломатические, консульские, служебные карточки или удостоверения, выданные Министерством иностранных дел Российской Федерации, - в случае, когда заявителями являются сотрудники дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации и члены их семей, сотрудники международных организаций и их представительств, аккредитованных при Министерстве иностранных дел Российской Федерации, и члены их семей; е) документ, подтверждающий наличие льготы по уплате государственной пошлины, - для лиц, имеющих в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации льготу по уплате государственной пошлины; ж) перевод на русский язык документов, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, составленных на иностранном языке, нотариально засвидетельствованный в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате; з) страховой номер индивидуального лицевого счета - за исключением случаев, когда заявителями являются сотрудники дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации и члены их семей, сотрудники международных организаций и их представительств, аккредитованных при Министерстве иностранных дел Российской Федерации, и члены их семей, либо лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и не имеющие страхового номера индивидуального лицевого счета.
2.3	**Срок предоставления государственной услуги**	Не более 15 рабочих дней (со дня приема к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления, до выдачи водительского удостоверения, при условии последовательного и успешного выполнения заявителем всех процедур, установленных Административным регламентом)
2.4	**Размер государственной пошлины**	4 000 рублей
3.	**Наименование услуги**	**Выдача международного водительского удостоверения**

3.1	**Перечень документов, представляемый заявителем**	а) заявление; б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; в) российское национальное водительское удостоверение; г) фотография размером 35 х 45 мм, выполненная в черно-белом или цветном изображении на матовой бумаге. е) документ, подтверждающий наличие льготы по уплате государственной пошлины, - для лиц, имеющих в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации льготу по уплате государственной пошлины; ж) перевод на русский язык документов, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, составленных на иностранном языке, нотариально засвидетельствованный в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате; з) страховой номер индивидуального лицевого счета - за исключением случаев, когда заявителями являются сотрудники дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации и члены их семей, сотрудники международных организаций и их представительств, аккредитованных при Министерстве иностранных дел Российской Федерации, и члены их семей, либо лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и не имеющие страхового номера индивидуального лицевого счета.
3.2	**Срок предоставления государственной услуги**	Не более 15 рабочих дней (со дня приема к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления, до выдачи водительского удостоверения, при условии последовательного и успешного выполнения заявителем всех процедур, установленных Административным регламентом)
3.3	**Размер государственной пошлины**	3 200 рублей
4.	**Наименование административной процедуры**	**Исправление технической ошибки**
4.1	**Основания для обращения**	Если при выдаче водительского удостоверения обнаружены технические ошибки в сведениях, указанных в водительском удостоверении.
4.2.	**Перечень документов, представляемый заявителем**	а) заявление (в строке «Прошу...» указывается «заменить водительское удостоверение в связи с технической ошибкой, а именно: вместо «...» необходимо указать «...»); б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; в) российское национальное или международное водительское удостоверение с технической ошибкой в сведениях.
4.3.	**Срок предоставления государственной услуги**	5 рабочих дней (со дня регистрации соответствующего обращения заявителя, включая сроки передачи документов)
4.4.	**Размер государственной пошлины**	4 000 рублей – за выдачу российского национального водительского удостоверения; 3 200 рублей - за выдачу международного водительского удостоверения.

		В случае выявления технических ошибок, допущенных по вине должностных лиц экзаменационного подразделения, государственная пошлина за выдачу российского национального или международного водительского удостоверения не взимается. В случае если выявленные технические ошибки допущены вследствие представления заявителем недостоверных либо неточных сведений заявитель уведомляется об отказе в исправлении технических ошибок. Выдача водительского удостоверения с исправленной технической ошибкой осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом, с оплатой государственной пошлины.

«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)»[1]

1. Заявление[2].

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации и не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, представляют паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий

---

[1] Заявителем по собственной инициативе может быть представлен документ об уплате государственной пошлины, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, а также документ, подтверждающий изменения персональных данных (в случае изменения содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца).

Работник МФЦ снимает копии указанных документов.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов, представленных заявителем по собственной инициативе, заверяются руководителем МФЦ, заместителем руководителя МФЦ, а также иными лицами при наделении их соответствующими полномочиями приказом ГКУ Московской области «Центр компетенций госуправления».

[2] Форма заявления утверждена приложением № 1 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений.

личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

3. Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, действительное в течение 12 месяцев с даты его выдачи (в случае выдачи российского национального водительского удостоверения)[3].

В случае замены российского национального водительского удостоверения в связи с изменением содержащихся в водительском удостоверении персональных данных его владельца, либо 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, либо при наличии заявления об утрате (хищении) водительского удостоверения, а также при волеизъявлении заявителя до истечения срока действия водительского удостоверения, медицинское заключение предоставляется по желанию заявителя.

В случае представления заявителем медицинского заключения российское национальное водительское удостоверение взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, выдается на 10 лет, если иное не предусмотрено федеральными законами.

В случае непредставления заявителем медицинского заключения для выдачи российского национального водительского удостоверения, взамен ранее выданного российского национального водительского удостоверения по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, ранее установленный срок действия водительского удостоверения не меняется.

4. Российское национальное водительское удостоверение (при наличии).

При обращении заявителя по вопросу выдачи международного водительского удостоверения предоставление российского национального водительского удостоверения является обязательным[4].

5. Фотография в цветном или черно-белом варианте, на матовой фотобумаге, размером 35 х 45 мм (в случае выдачи международного водительского удостоверения).

При этом 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.

6. Документ, подтверждающий наличие льготы по уплате государственной пошлины.

Документ представляется лицами, имеющими в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации льготу по уплате государственной пошлины.

---

[3] Работник МФЦ принимает оригинал указанного медицинского заключения, а также снимает копию указанного документа.

[4] Работник МФЦ снимает копию указанного документа (двухстороннюю).

Приложение № 4
к Порядку № 2

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____
(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность:
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги _____,
(наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом)
были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

_____
(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- отсутствие документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом;
- представление документов с истекшим сроком действия, за исключением водительского удостоверения;
- наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей.

Расшифровка (детализация) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги *(подробно описываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа в приеме документов (при наличии сведений, уточняющих (конкретизирующих) причину отказа в приеме документов)*: _____
_____

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____	_____	_____
(должностное лицо (работник), имеющий право принять решение об отказе в приеме документов)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия заявителя)	(дата)

Приложение № 5
к Порядку № 2

Требования к оборудованию МФЦ для формирования передаваемых в подразделение Госавтоинспекции документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче водительских удостоверений, а также условиям хранения оформленных водительских удостоверений

1. Требования к оборудованию МФЦ
для оформления водительских удостоверений

1.1. МФЦ должен иметь оборудование и программное обеспечение, позволяющее получать фотографии надлежащего качества и формата, требуемых для изготовления российских национальных водительских удостоверений.

Цветная фотография заявителя выполняется цифровым способом и должна соответствовать следующим требованиям:

- размер фотографии должен составлять 21 x 30 мм;
- минимальное разрешение фотографии должно составлять 600 dpi;
- максимальное разрешение фотографии не должно превышать 1200 dpi;
- формат файла должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт;
- лицо заявителя должно быть открытым, без головных уборов (за исключением заявителей, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов, изготовление фотографий которых допускается в головных уборах, не скрывающих овал лица);
- для заявителей, постоянно носящих очки, допускается фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видимы. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов;
- фотография должна иметь четкое изображение лица строго в анфас. Лицо и плечи должны быть развернуты прямо на камеру. Положение лица заявителя должно быть прямым, находиться в центре изображения, взгляд должен быть направлен в сторону камеры;
- выражение лица заявителя должно быть нейтральным, глаза открыты, рот закрыт;
- размер овала лица не должен занимать менее 80% от общего размера изображения. При этом глаза 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.

1.2. МФЦ должен иметь оборудование и программное обеспечение для сканирования документа (заявления), позволяющего автоматизировано получать

изображение заданной области документа (подписи), удалять помехи и сохранить результат в виде файла.

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 10 х 20 мм подпись должна отчетливо просматриваться.

Для получения образца личной подписи заявителя в электронном виде представляется целесообразным предусмотреть формализованное поле, размеры которого позволят обеспечить выполнение отмеченных выше требований (не менее чем 2 см по высоте и 4 см по длине).

2. Требования к условиям хранения оформленных водительских удостоверений

Перевозка, хранение и учет подготовленных к выдаче водительских удостоверений в МФЦ осуществляется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность, в соответствии с приказом Государственного казенного учреждения Московской области «Центр компетенций госуправления».

Помещения, в которых осуществляется хранение подготовленных к выдаче водительских удостоверений в МФЦ, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие охранной и тревожной сигнализации, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или юридического лица, имеющего лицензию на право оказания охранных услуг по охране объектов и (или) имущества, либо наличие установленных на окнах металлических решеток или рольставней;

- наличие на дверях помещения замков (цилиндрового механизма) не ниже I класса надежности согласно ГОСТ 5089-2011;

- наличие металлических несгораемых шкафов с надежным запорным устройством и креплением их к строительным конструкциям или сейфов не ниже I класса устойчивости ко взлому согласно ГОСТ Р 50862-2017. При этом ключи от шкафов или сейфов должны храниться у ответственного лица вне помещения, в котором размещаются указанные шкафы или сейфы.

Рабочее место работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов заявителю, оборудуется с учетом обеспечения сохранности документов в порядке, исключающем возможность доступа к ним третьих лиц.

При временном отсутствии работника МФЦ на рабочем месте водительские удостоверения помещаются в вышеуказанные шкафы или сейфы, которые запираются на ключ.

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

Руководители МФЦ, заместители руководителей МФЦ, а также иные лица при наделении их соответствующими полномочиями приказом Государственного казенного учреждения Московской области «Центр компетенций госуправления» несут персональную ответственность за хранение водительских удостоверений.

На время отсутствия руководителя МФЦ водительские удостоверения передаются им по акту приема-передачи заместителю руководителя МФЦ либо иному лицу при наделении его соответствующими полномочиями в порядке, предусмотренном приказом Государственного казенного учреждения Московской области «Центр компетенций госуправления».

Приложение № 6
к Порядку № 2

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возможности транслитерации записей водительского удостоверения в соответствии с данными, указанными в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Я, _____

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

_____года рождения, **уведомлен(а)** о том, что **при представлении** мною паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, транслитерация записей в российском национальном водительском удостоверении будет произведена в соответствии с записями в паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, а **в случае непредоставления** мною паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в российском национальном водительском удостоверении транслитерация будет произведена с учетом требований рекомендованного ИКАО международного стандарта.

Заявитель: _____ _____
(подпись) (дата)

Работник МФЦ,
принявший уведомление _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 7
к Порядку № 2

Бланк
для получения образца личной подписи заявителя
в электронном виде

*Подпись не должна выходить за границы внутренней рамки

Работник МФЦ,
получивший образец
личной подписи заявителя
в электронном виде _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Заявитель _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 8
к Порядку № 2

Информация о заявителях

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, дата рождения	Порядковый номер, присвоенный фотографии заявителя	Дата подачи заявления
1	2	3	4

Приложение № 9
к Порядку № 2

Форма

В

_____

_____
(наименование подразделения Госавтоинспекции)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утрате ранее выданного российского национального водительского удостоверения

Я, _____,
(Ф.И.О.)

при обращении для предоставления государственной услуги «Проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и выдача водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений)» в связи _____
_____
(указывается основание замены российского национального водительского удостоверения)

сообщаю, что в период оформления российского национального водительского удостоверения ранее выданное российское национальное водительское удостоверение было мной утрачено.

Прошу выставить данное российское национальное водительское удостоверение в розыск.

Заявитель: _____ _____
(подпись) (дата)

Работник МФЦ, принявший заявление: _____