

Дополнительное соглашение № 2
к Соглашению о взаимодействии между Государственным казенным учреждением
Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории
Кемеровской области» и Главным управлением Министерства внутренних дел
Российской Федерации по Кемеровской области № 51/УМФЦ/1/370 от 01.11.2016

г. Кемерово

«25» января 2017 г.

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (ГКУ «УМФЦ по Кемеровской области») в лице директора Карпунькиной Натальи Витальевны, действующего на основании Устава, далее именуемое «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кемеровской области в лице начальника Ларионова Юрия Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного приказом МВД России от 27.04.2011 №281, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, руководствуясь п. 11.1 Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным МФЦ и Управлением от 01.11.2016 №51/УМФЦ/1/370 (далее - Соглашение), заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Раздел 3 Государственная услуга «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» приложения №4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Раздел 8 Государственная услуга «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)» приложения №4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему Дополнительному соглашению.


3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с 01.02.2017 г.

4. Настоящее Дополнительное Соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух идентичных подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Уполномоченного МФЦ и Управления.

5. Другие условия Соглашения остаются без изменений.

ГКУ «УМФЦ
по Кемеровской области»
650064, г. Кемерово,
пр. Советский, 62
ИНН 4205270220
КПП 420501001
ОГРН 1134205015702

Директор


Н.В. Карпунькина

Главное управление Министерства
внутренних дел Российской
Федерации по Кемеровской
области
650000, г. Кемерово,
ул. Н. Островского, 17
ИНН 4207013532
КПП 420501001
ОГРН 1034205008276

Начальник


Ю.Н. Ларионов

3. Государственная услуга «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»

3.1. В рамках предоставления государственной услуги «Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» сотрудники многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций осуществляют прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, и выдачу оформленных паспортов гражданам, обратившимся по следующим основаниям:

- достижение 20-летнего возраста;
- достижение 45-летнего возраста;
- изменение гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;
- изменение пола;
- непригодность паспорта для дальнейшего использования (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок; изменения сведений о детях, не достигших 14-летнего возраста, отметки о которых внесены в паспорта родителей);
- обнаружение неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;
- существенное изменение внешности.

3.2. Прием заявлений о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П и необходимых документов и их передача в подразделения по вопросам миграции осуществляются в соответствии с положениями Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», утвержденного приказом ФМС России от 30 ноября 2012 г. № 391.

3.2.1. Последовательность действий сотрудников МФЦ:

предоставляют гражданам бланки заявления о выдаче (замене) паспорта и реквизиты квитанции об уплате госпошлины;

консультируют по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках ее предоставления;

осуществляют прием необходимых (в том числе для проставления обязательных отметок в паспорте) документов и личных фотографий;

проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, тождественность лица, изображенного на фотографии, личности заявителя, оценивают качество и соответствие фотографий установленным требованиям;

заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, а также удостоверяют факт надлежащего заполнения бланка заявления и предоставления необходимых документов путем проставления на заявлении своей подписи с расшифровкой фамилии и указывает дату приема документов;

формируют и распечатывают заявления посредством АИС МФЦ (при наличии технической возможности), в случае если гражданин самостоятельно не предоставляет заполненное заявление;

сообщают гражданину о дате и месте получения паспорта;

выдают гражданину расписку в получении документов для предоставления услуги;

регистрируют заявления, принятые к рассмотрению, в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (АИС МФЦ) в течение рабочего дня.

3.2.2. В приеме документов, заявления и личных фотографий отказывается в случае, если они не соответствуют требованиям, предусмотренным Положением о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828, или если представлены не все необходимые документы.

3.2.3. МФЦ в 2-дневный срок представляют по описи переданные гражданами документы, заявления и личные фотографии в подразделение по вопросам миграции для оформления паспорта.

3.3. Паспорт оформляется подразделением по вопросам миграции со дня поступления заявления с приложением предусмотренных Административным регламентом надлежащим образом оформленных документов: в 10-дневный срок в случае обращения гражданина по вопросу выдачи или замены паспорта по месту жительства, в 30-дневный срок в случае обращения гражданина по вопросу выдачи или замены паспорта не по месту жительства.

3.3.1 При принятии решения об отказе в оформлении и выдаче паспорта должностным лицом подразделения по вопросам миграции заявителю направляется уведомление об отказе в оформлении (выдаче) паспорта и необходимости обращения в подразделение по вопросам миграции за получением подлинников документов и личных фотографий, о чем информируется МФЦ.

3.3.2. После оформления паспорта должностное лицо подразделения по вопросам миграции информирует соответствующий МФЦ, в течение одного рабочего дня, следующего за днем оформления документа.

3.3.3. Работник МФЦ после поступления информации о готовности паспорта не позднее 2-дневного срока получает оформленный паспорт.

3.4. Оформленный паспорт, заявление и подлинники документов, передаются должностным лицом подразделения по вопросам миграции по описи в МФЦ, принявший заявление, не позднее 2-дневного срока с момента оформления паспорта.

Опись составляется в двух экземплярах. Один экземпляр описи передается в МФЦ, а второй экземпляр с отметкой работника МФЦ о приеме документов с его подписью (с расшифровкой фамилии работника МФЦ, получившего документы) и датой их получения подшивается в дело и хранится в подразделении по вопросам миграции в течение 5 лет.

3.5. После поступления паспорта в МФЦ работник МФЦ в течение одного рабочего дня направляет заявителю уведомление о необходимости получения паспорта с указанием места и времени его получения.

Способ уведомления заявителя выбирается МФЦ самостоятельно исходя из технических, организационных возможностей.

3.6. При выдаче паспорта заявителю работник МФЦ:

проверяет тождественность лица, изображенного на фотографиях в паспорте, с лицом, обратившимся за получением паспорта;

предлагает заявителю осуществить проверку внесенных в паспорт сведений на их соответствие сведениям, внесенным в заявление.

возвращает заявителю подлинники ранее принятых документов.

Паспорт выдается работником МФЦ лично заявителю после проставления владельцем своей подписи ручкой с чернилами черного цвета в паспорте в графе «Личная подпись» и в заявлении с расшифровкой фамилии, имени, отчества и даты получения в реквизите «Паспорт получил».

3.7. После выдачи паспорта заявителю работник МФЦ в течение 3 дней передает по описи в подразделение по вопросам миграции, осуществившее оформление паспорта, заявление с отметкой о получении паспорта заявителем.

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

3.8.1. Руководители и работники МФЦ несут персональную ответственность за хранение паспортов.

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

Паспорта хранятся в сейфах или негорюемых шкафах в помещениях, защищенных от проникновения влаги, с надежными запорами на дверях и установленными на окнах металлическими решетками. Эти помещения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной, либо МФЦ принимаются иные меры, обеспечивающие надежную сохранность оформленных паспортов, согласованные со структурным подразделением по вопросам миграции.

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

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



**ГКУ «УМФЦ
по Кемеровской области»**

Директор


Н.В. Карпунькина
М.П.


ГУ МВД России по Кемеровской области

Начальник


Ю.Н. Ларионов
М.П.


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

2. При предоставлении государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений (в части выдачи российских национальных водительских удостоверений при замене, утрате (хищении) и международных водительских удостоверений) (далее – государственная услуга), в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

2.1. прием заявлений и документов для получения национальных водительских удостоверений при замене (хищении), а также международных водительских удостоверений;

2.2. выдача национальных водительских удостоверений при замене (хищении), а также международных водительских удостоверений (далее – водительские удостоверения).

3. В целях обеспечения приема документов, необходимых для получения или замены водительских удостоверений, сотрудники МФЦ:

3.1. консультируют по вопросам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

3.2. формируют и распечатывают заявления посредством АИС МФЦ (при наличии технической возможности), предлагают заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться;

3.3. в случае выдачи национального водительского удостоверения производят фотографирование заявителя, для получения изображения, соответствующего п. 11 настоящего Порядка.

3.4. В случае выдачи международного водительского удостоверения фотографирование в МФЦ не производится, сотрудники МФЦ проверяют представленную заявителем фотографию на соответствие требованиям п. 12 настоящего Порядка.

3.5. Обеспечивают проставление заявителем в формализованном поле заявления подписи для ее последующего отображения на водительском удостоверении.

3.6. осуществляют прием необходимых документов:

- заявление по установленной форме (оригинал);
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (снимаются копии страниц паспорта 2, 3 и 5-12),
- документ, подтверждающий регистрацию гражданина (при наличии регистрации)

по месту жительства или месту пребывания (снимается копия);

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

- квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (в случае предоставления по собственной инициативе). В случае неуплаты заявителем государственной пошлины сотрудник МФЦ, в случае неуплаты заявителем государственной пошлины сотрудник МФЦ передает заявителю реквизиты для оплаты государственной пошлины, информируя заявителя в обязательном порядке о необходимости указания в квитанции (платежном поручении) сведения о номере паспорта или иного заменяющего его документа в качестве идентификатора плательщика.- водительское удостоверение (при наличии) (снимается копия с двух сторон);

- образец личной подписи заявителя в электронном виде (получается посредством проставления собственноручно заявителем подписи в формализованном поле в заявлении на предоставление государственной услуги).

3.7. Проверяют комплектность документов, правильность заполнения заявления, устанавливают личность заявителя, заверяют подпись заявителя, дату подачи заявления, проставляют на заявлении свою подпись с расшифровкой фамилии и указывают дату приема документов, заверяют копии предоставленных заявителем документов;

3.8. Сообщают гражданину о дате и месте получения водительского удостоверения или отказа в его выдаче.

3.9. По окончании приема заявления и документов выдают заявителю расписку, сообщают гражданину об аннулировании водительского удостоверения (при наличии).

4. При передаче принятых от заявителя документов необходимых для выдачи национального водительского удостоверения МФЦ:

Передают принятые от заявителя документы и копии документов, фотографии на бумажном носителе нарочным способом в структурные подразделения ГУ МВД России по Кемеровской области (далее – подразделения Госавтоинспекции), в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей.

Принятые от заявителя документы и копии документов на бумажном носителе, заверенные должностным лицом МФЦ, передаются в подразделение Госавтоинспекции, расположенное в границах одного и муниципального образования с МФЦ, в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей.

В случае расположения МФЦ и подразделения Госавтоинспекции на территории разных муниципальных образований Кемеровской области, передача документов осуществляется в ближайшее подразделение Госавтоинспекции, в срок не более пяти рабочих дней.

4.(1). При передаче принятых от заявителя документов необходимых для выдачи международных водительских удостоверений МФЦ:

Передают принятые от заявителя документы и копии документов, фотографии на бумажном носителе нарочным способом в подразделение Госавтоинспекции, расположенное в границах одного и муниципального образования с МФЦ, в срок не более двух рабочих дней со дня приема документов от заявителей.

В случае расположения МФЦ и подразделения Госавтоинспекции на территории разных муниципальных образований Кемеровской области, передача документов осуществляется в ближайшее подразделение Госавтоинспекции, в срок не более пяти рабочих дней.

5. В подразделениях Госавтоинспекции назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от МФЦ. Списки таких лиц направляются в УМФЦ.

5.1.В МФЦ назначаются лица, ответственные за прием документов от Госавтоинспекции. Списки таких лиц направляются в УМФЦ, для последующей передачи в Госавтоинспекцию.

6. Сотрудники подразделения Госавтоинспекции, ответственные за прием документов от МФЦ:

6.1. Устанавливают полномочия (подтверждаются доверенностью) и личность представителя МФЦ.

6.2. Проверяют комплектность согласно прилагаемым описям документов, второй экземпляр описи с отметкой о получении возвращается представителю МФЦ.

6.3. Осуществляют проверочные действия, предусмотренные Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проведению экзаменов на право управления транспортными средствами и выдаче водительских удостоверений, утвержденным приказом МВД России от 20 октября 2015г. №995;

6.4. В случае отказа в выдаче или замене водительских удостоверений оформляют такой отказ в письменном виде, информируют МФЦ о принятом решении.

6.5. В случае положительного решения по выдаче или замене водительских удостоверений производят оформление бланков водительских удостоверений.

6.6. Аннулирование ранее выданного водительского удостоверения гражданина производится в момент выпуска нового водительского удостоверения.

6.7. Обеспечивают передачу представителю МФЦ готовых водительских удостоверений и оригиналов документов для выдачи заявителю, а также отказов в выдаче водительского удостоверения.

Передача водительских удостоверений осуществляется на территории регистрационно-экзаменационного подразделения ГИБДД Кемеровской области изготовившего данные водительские удостоверения.

Передача водительских удостоверений (отказов в выдаче водительских удостоверений), оригиналов документов, осуществляется по описям, из которых один передается в МФЦ, второй с отметкой представителя МФЦ о получении остается в подразделении.

Описи изготавливаются на каждый МФЦ отдельно.

Передача водительских удостоверений осуществляется в срок не более двух рабочих дней с момента оформления водительского удостоверения, в случае расположения МФЦ в границах одного и того же с подразделением Госавтоинспекции муниципального образования, а в МФЦ, расположенных на территории других муниципальных образований, в срок не более пяти рабочих дней с момента оформления водительского удостоверения

7. В целях обеспечения выдачи национальных водительских удостоверений, сотрудники МФЦ:

7.1. Проверяют тождественность лица, изображенного на фотографиях в водительском удостоверении, с лицом, обратившимся за его получением.

7.2. Предлагают заявителю осуществить проверку внесенных в водительское удостоверение сведений на их соответствие сведениям, внесенным в заявление.

7.3. Возвращают заявителю оригиналы принятых ранее документов.

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

7.5. Выдают водительское удостоверение (отказ в его выдаче) владельцу под

расписку в реестре.

8. В целях обеспечения выдачи международных водительских удостоверений, сотрудники МФЦ:

8.1. Проверяют тождественность лица, изображенного на фотографиях в водительском удостоверении, с лицом, обратившимся за его получением.

8.2. Предлагают заявителю осуществить проверку внесенных в водительское удостоверение сведений на их соответствие сведениям, внесенным в заявление.

8.3. Обеспечивают подписание водительского удостоверения заявителем в установленном месте бланка;

8.4. Возвращают заявителю оригиналы принятых ранее документов.

8.5. Обеспечивают подписание водительского удостоверения заявителем в установленном месте;

8.6. выдают водительское удостоверение владельцу под расписку в реестре.

9. Сотрудники МФЦ осуществляют ведение реестра выдачи российских национальных водительских удостоверений и международных водительских удостоверений для передачи в подразделения Госавтоинспекции.

Реестры выданных водительских удостоверений, оригиналы заявлений, а также принятые от граждан водительские удостоверения направляются в подразделения Госавтоинспекции в срок не реже одного раза в неделю (последний рабочий день подразделения Госавтоинспекции каждой недели, либо в иной день по согласованию с подразделением Госавтоинспекции).

10. Требования к оборудованию МФЦ, необходимому для формирования направляемого в подразделение Госавтоинспекции пакета документов для оформления водительских удостоверений, а так же условия хранения оформленных водительских удостоверений:

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

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

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

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

11. Требования к изображению водителя для оформления национального водительского удостоверения:

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

- максимальное разрешение фотографии водителя не должно превышать 1200 dpi;

- фотография водителя может быть только цветной; формат файла должен быть JPEG с размером не более 300 Кбайт; лицо водителя на фотографии должно быть открытым, без головных уборов (за исключением людей, которые не могут появляться в обществе без головного убора в силу своих религиозных убеждений, при условии открытого овала лица);

- для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол;

- положение лица водителя на фотографии должно быть прямым, находиться в

центре изображения со взглядом, направленным в сторону камеры (анфас);

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

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

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

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

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

12. Требования к фотографии водителя для оформления международного водительского удостоверения:

- размер фотографии 35x45 мм

- матовая фотобумага 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.

13. Требования к изображению подписи водителя:

- 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 600dpi в размере 10x20мм подпись должна отчетливо просматриваться.

14. Хранение и перевозка оформленных водительских удостоверений организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность. Работники МФЦ, а также руководители МФЦ несут персональную ответственность за хранение оформленных водительских удостоверений.

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

Оформленные водительские удостоверения, подлежащие выдаче, хранятся в сейфах или несгораемых шкафах в помещениях, защищенных от проникновения влаги, с надежными запорами на дверях и установленными на окнах металлическими решетками. Эти помещения должны быть оборудованы пожарно-охранной сигнализацией, выведенной на пульт дежурной части органа внутренних дел Российской Федерации, или органа вневедомственной охраны Национальной гвардии Российской Федерации, на территории обслуживания которого расположено помещение либо обеспечиваются круглосуточной физической охраной, либо МФЦ принимаются иные меры, обеспечивающие надежную сохранность оформленных водительских удостоверений, согласованные со структурным подразделением Госавтоинспекции.

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

15. За нарушение порядка и сроков оказания государственной услуги Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

16. МФЦ взаимодействуют со следующими регистрационно-экзаменационными подразделениями ГИБДД Кемеровской области при приеме-передачи документов:

№	Наименование МФЦ	Наименование подразделения Госавтоинспекции, адрес доставки документов
1.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге»	РЭП ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Юргинский», г. Юрга, ул. Шоссейная, 38
2.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таштагольского муниципального района»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по Таштагольскому району, г. Таштагол, ул. Пospelова, 16
3.	МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	РЭП ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Ленинск-Кузнецкий», г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Топкинская, 2.
4.	МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснобродского городского округа»	РЭП ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Беловский», г. Белово, Кемеровская, 6
5.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово»	МЭО ГИБДД ГУ МВД России по Кемеровской области, г. Кемерово, ул. Баумана, 59А
6.	МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района»	РЭП ГИБДД Кемеровская обл, Прокопьевск г, Луговая ул, д 26
7.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (пгт.Промышленная)	РЭП ГИБДД Кемеровская обл, Промышленная пгт, Кузбасская ул, д. 2
8.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по Гурьевскому району, г. Гурьевск.


	муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе»	пер. Промышленный, 1
9.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Крапивинского муниципального района	РЭП ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Ленинск-Кузнецкий», г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Топкинская, 2.
10.	МБУ «Многофункциональный центр» Беловского муниципального района	РЭП ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Беловский», г. Белово, Кемеровская, 6
11.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинского муниципального района	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по Мариинскому району, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, 7
12.	МАУ «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	РЭП ГИБДД Управления МВД России по г. Новокузнецку, г. Новокузнецк, ул. Тореза, 17
13.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по г. Междуреченску, г. Междуреченск, ул. Лазо, 6а
14.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Прокопьевск)	РЭП ГИБДД Кемеровская обл, Прокопьевск г, Луговая ул, д 26
15.	МАУ Киселевского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по г. Киселевску, г. Киселевск., ул. Тульская, 22
16.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Топкинского	МЭО ГИБДД ГУ МВД России по Кемеровской области, г. Кемерово, ул. Баумана, 59А

	муниципального района»	
17.	МАУ «Ленинск-Кузнецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	РЭП ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Ленинск-Кузнецкий», г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Топкинская, 2
18.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского городского округа»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по г. Осинники, г. Осинники, ул. Магистральный проезд, 11
19.	МАУ «Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по г. Берёзовскому, г. Берёзовский, ул. Мира, 44
20.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тайгинском городском округе»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по Тайгинскому городскому округу, г. Тайга, ул. Почтовая, 70/1
21.	МАУ «Тисульский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по Тисульскому району, п.г.т. Тисуль, ул. Фрунзе 2
22.	МАУ Анжеро-Судженского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по Анжеро-Судженскому городскому округу, г. Анжеро-Судженск, ул. Софьи Перовской, 59
23.	МБУ «Многофункциональный центр Новокузнецкого муниципального района»	РЭП ГИБДД Управления МВД России по г.Новокузнецку
24.	МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по Анжеро-Судженскому городскому округу, г. Анжеро-Судженск, ул. Софьи Перовской, 59
25.	МАУ Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по г. Мыски, г. Мыски, ул. Советская, 51г

26.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яшкинского муниципального района	МЭО ГИБДД ГУ МВД России по Кемеровской области, г. Кемерово, ул. Баумана, 59А
27.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинск-Кузнецкого муниципального района»	РЭП ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Ленинск-Кузнецкий», г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Топкинская, 2
28.	МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ижморском муниципальном районе»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по Анжеро-Судженскому городскому округу, г. Анжеро-Судженск, ул. Софьи Перовской, 59
29.	МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Чебулинского муниципального района»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по Мариинскому району г. Мариинск ул. 50 лет. Октября, 7.
30.	МБУ «Тяжинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по Тяжинскому району, п.г.т. Тяжинский, ул. Школьная, 3
31.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района»	РЭП ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Юргинский», г. Юрга, ул. Шоссейная, 38
32.	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа»	РЭП ГИБДД Отдела МВД России по г. Осинники, г. Осинники, ул. Магистральный проезд, 11
33.	МАУ многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа «Мои Документы»	РЭП ГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Беловский», г. Белово, Кемеровская, 6

ГКУ «УМФЦ
по Кемеровской области»

Директор

 Н.В. Карпунькина

ГУ МВД России по Кемеровской области

Начальник

 Ю.Н. Ларионов