

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація, перереєстрація мототранспорту, причепів іноземного виробництва з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок

(назва адміністративної послуги)

Територіальні сервісні центри № 8041, 8043, 8044, 8045, 8046, 8047 регіонального сервісного центру МВС в Києві
(далі – ТЦ МВС)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	ТЦ МВС №8041 – м. Київ, вул. Туполева, 19 ТЦ МВС №8043 – м. Київ, вул. Степана Бандери, 26В ТЦ МВС №8044 – м. Київ, вул. Братиславська, 52 ТЦ МВС №8045 – м. Київ, вул. Павла Усенка, 8 ТЦ МВС №8046 – м. Київ, Столичне шосе, 104 ТЦ МВС №8047 – м. Київ, вул. Велика Кільцева, 4
2.	Інформація про режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	ТЦ МВС № 8041, 8043, 8044, 8045, 8047: вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 год. до 18.00 год.; субота з 9.00 год. до 16.45 год.; без обідньої перерви. неприймальні дні – неділя, понеділок. ТЦ № 8046: вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 9.00 год. до 17.00 год.; субота з 9.00 год. до 16.45 год.; неділя з 9.00 год. до 13.00 год. ; без обідньої перерви. неприймальні дні – понеділок.
3.	Номер телефону/факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	ТЦ МВС №8041: (044) 443-51-57, 443-41-40, tsc8041_kyiv@hsc.gov.ua ТЦ МВС №8043: (044) 364-46-25, 364-46-24, tsc8043_kyiv@hsc.gov.ua ТЦ МВС №8044: (044) 512-31-76, 512-34-40, tsc8044_kyiv@hsc.gov.ua ТЦ МВС №8045: (044) 277-63-00, 277-63-01, tsc8045_kyiv@hsc.gov.ua ТЦ МВС №8046: (044) 251-31-67, 251-31-77, tsc8046_kyiv@hsc.gov.ua ТЦ МВС №8047: (044) 374-03-34, 374-03-40, tsc8047_kyiv@hsc.gov.ua Сторінка веб-сайта регіонального сервісного центру МВС в м. Києві: http://kyiv.hsc.gov.ua ; info_kyiv@hsc.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 34 Закону України «Про дорожній рух».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, конструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»; від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення та результати огляду транспортного засобу фахівцями експертної служби МВС
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: заяву; документ, що посвідчує особу; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу; документ, щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та плату за бланкову і спеціальну продукцію

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення особисто або через уповноважену ним особу подає до суб'єкта надання адміністративної послуги повний пакет документів у паперовому вигляді, необхідних для отримання адміністративної послуги
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
9.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»
9.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	186 гривні 15 копійок
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	р/р 37115040092572; МФО 820172; код ЄДРПОУ 40112076
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту одержання заяви
11.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакету документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірок за Єдиним державним реєстром МВС, автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна встановлено, що ТЗ перебуває у розшуку або на нього накладено арешт чи заборону на зняття з обліку та/або перереєстрацію
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок чи листа з обґрунтуванням причин відмови в наданні адміністративної послуги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи до суб'єкта надання адміністративної послуги

Головний спеціаліст Головного
сервісного центру – в.о. начальника

Ю.С. Смольянінов

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація, перереєстрація мототранспорту, причепів іноземного виробництва з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок

(назва адміністративної послуги)

Територіальні сервісні центри № 8041, 8043, 8044, 8045, 8046, 8047 регіонального сервісного центру МВС в Києві

(далі – ТЦ МВС)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапів хв. (дій, рішення)
1.	Отримання талона на електронну чергу*	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	1-3
2.	Подача пакету документів замовником послуги	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	5
3.	Перевірка підстав для оформлення документів посадовою особою	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	5-10
4.	Оформлення заяви (в разі необхідності створення ДКП)	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	10-15
5.	Перевірка за іншими базами (в разі необхідності) роздруківка результатів**	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	5
6.	Перевірка за ЄДР МВС роздруківка результатів**	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	5
7.	Перевірка Інтерпол та роздруківка результатів**	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	5-20
8.	Формування запиту на ДРОРМ та роздруківка результатів перевірки**	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	30-60
9.	Проведення огляду (за заявою замовника послуги проводиться експертне дослідження) транспортного засобу фахівцем експертної служби МВС (крім реєстрації нового мототранспорту та причепів)	Фахівець експертної служби МВС	ТЦ МВС	20-60
10.	Закріплення номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію ТЗ, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	5
11.	Роздруківка свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на TOPANi	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	5
12.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою	Уповноважена посадова особа	ТЦ МВС	5

Примітка:

* за наявності обладнання електронної черги

**у разі якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

Головний спеціаліст Головного
сервісного центру – в.о. начальника

Ю.С. Смольнінов