

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчення водія на право керування транспортними засобами у разі відкриття нижчої категорії (із складанням іспиту)

(назва адміністративної послуги)

Територіальні сервісні центри № 8042, 8044, 8047 регіонального сервісного центру МВС в Києві (далі – ТСЦ МВС)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	ТСЦ МВС №8042 – м. Київ, вул. Туполева, 19 ТСЦ МВС №8044 – м. Київ, вул. Братиславська, 52 ТСЦ МВС №8047 – м. Київ, вул. Велика Кільцева, 4
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	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.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	ТСЦ МВС №8042: (044) 443-74-25, 443-91-59, tsc8042_kyiv@hsc.gov.ua ТСЦ МВС №8044: (044) 512-31-76, 512-34-40, tsc8044_kyiv@hsc.gov.ua ТСЦ 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 15 Закону України «Про дорожній рух», Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 31 січня 1992 р. № 47 «Про затвердження зразків національних та міжнародного посвідчень водіїв і документів, необхідних для реєстрації транспортних засобів»; від 08 травня 1993 року № 340 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування транспортними засобами»; 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»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС України від 07.12.2009 № 515 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів, що регламентують порядок підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів у закладах, що проводять таку діяльність, їх державну акредитацію та атестацію спеціалістів, а також допуску громадян до керування транспортними засобами, видачі (обміну) посвідчень водія», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 січня 2010 року №74/17369
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги необхідно надати: заяву встановленого зразка; паспорт громадянина України або документ, що посвідчує особу та підтверджує її громадянство або спеціальний статус; копію довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (у разі його відсутності у базах даних МВС) або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття

		<p>реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);</p> <p>довідку про проходження 20-годинного курсу навчання керування відповідним транспортним засобом у закладі;</p> <p>оригінал та ксерокопію документів про заміну особистих даних особи (у разі їх заміни);</p> <p>документ, що підтверджує факт керування транспортним засобом протягом 12 місяців за однією з діючих категорій (за наявністю);</p> <p>медичну довідку встановленого зразка про придатність до керування транспортним засобом відповідної категорії;</p> <p>посвідчення водія;</p> <p>платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та за бланкову продукцію</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення особисто подає до суб'єкта надання адміністративної послуги повний пакет документів у паперовому вигляді
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
10.1	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».
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	13 гривень
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	р/р 37115040092572; МФО 820172; код ЄДРПОУ 40112076
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту подання необхідних документів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів;</p> <p>встановлення факту, що суб'єкт звернення позбавлений права керування транспортними засобами;</p> <p>суб'єкт звернення не склав теоретичний або практичний іспит;</p> <p>в результаті перевірки за Єдиним державним реєстром МВС встановлено, що суб'єкт звернення перебуває в розшуку</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення на право керування транспортним засобом або листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення до суб'єкта надання адміністративної послуги

Головний спеціаліст Головного
сервісного центру – в.о. начальника

Ю.С. Смольянінов

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача посвідчення водія на право керування транспортними засобами у разі відкриття нижчої категорії
(із складанням іспиту)
(назва адміністративної послуги)

Територіальні сервісні центри № 8042, 8044, 8047 регіонального сервісного центру МВС в Києві (далі – ТСЦ 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 (дії, рішення)
1	Отримання талона на електронну чергу*	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	1-3
2	Подача пакету документів замовником послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	5
3	Перевірка підстав для оформлення документів посадовою особою	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	5-10
4	Перевірка особи; документів виданих навчальним закладом по облікових та пошукових базах даних, які наявні у розпорядженні ТСЦ**	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	5
5	Оформлення заяви замовника послуги, цифрове сканування зображення на посвідчення водія та підпис замовника послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	10
6	Перевірка замовником послуги власних даних	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	4
7	Прийняття рішення та накладення відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	5
8	Складання іспиту з ПДР (у разі не підтвердження керування ТЗ протягом останніх 12 місяців)	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	20
9	Складання іспиту з керування ТЗ	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	15
10	Друк посвідчення водія на принтерах «ТОРРАН СР500»	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	5
11	Внесення даних до свідоцтва про закінчення закладу про отримання посвідчення водія.	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	3
12	Видача посвідчення водія (перевірка паспорту, наявності відповідних квитанцій, особистий підпис власника про отримання посвідчення водія, відмітка уповноваженої особи про видачу)	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	5

Примітка:

* за наявності обладнання електронної черги

**уразі якщо замовник перебуває в розшуку або має діюче позбавлення права керування транспортними засобами, послуга не надається.

Головний спеціаліст Головного
сервісного центру – в.о. начальника

Ю.С. Смольянінов