

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом РСЦ МВС в Автономній
Республіці Крим та м. Севастополі
від 29.11.2016 № 53

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація, перереєстрація мопедів 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)

Регіональний сервісний центр МВС в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Автомобільна дорога Херсон-Краснопереконськ-Сімферополь 83 км., Каланчацький район, Херсонська область, 75800</i>
2.	Інформація про режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Початок робочого дня о 9.00; Обідня перерва - 45 хв. із 13.00 до 13.45; Кінець робочого дня: - у вівторок, середу, четвер, п'ятницю- о 18.00; - у суботу-о16.45; - напередодні святкових днів робочий день зменшується на одну годину.</i>
3.	Номер телефону/факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>тел./факс (05530) 3-18-94; електронна пошта: info_ark@hsc.gov.ua веб-сайт: ark.hsc.gov.ua</i>
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, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів» (далі - Порядок); від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які

		<p>надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання адміністративної послуги необхідно подати:</p> <p>заяву і документ, що посвідчує особу;</p> <p>документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу (крім випадків, передбачених абзацом двадцять другим пункту 8 Порядку);</p> <p>документ, щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху;</p> <p>платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та за спеціальну і бланкову продукцію</p>
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 адміністративну послугу	54 гривні 83 копійки
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	р/р 37112042092584 Код ЄДРПОУ 40112689 МФО 820172 Держказначейська служба України, м. Київ
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 пакета документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірки за Єдиним державним реєстром МВС та автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби встановлено, що транспортний засіб перебуває в розшуку або під арештом
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерного знака, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерного знака для разових поїздок
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи до суб'єкта надання адміністративної послуги

**Заступник директора регіонального
сервісного центру МВС в Автономній
Республіці Крим та м. Севастополі**

В.І.Сінішин

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Реєстрація, перереєстрація мопедів 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)

Регіональний сервісний центр МВС в Автономній Республіці Крим та м. Севастополі

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапів (дій, рішення)
1.	Перевірка комплектності документів, поданих замовником послуги	Уповноважена посадова особа	РСЦ МВС	Протягом 1 дня
2.	Здійснення огляду мопеду (далі – ТЗ), крім випадках реєстрації нових ТЗ, перереєстрації ТЗ у зв'язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, ПБ, місця проживання фізичних осіб, які є власниками ТЗ, вибракування їх у цілому	Фахівець експертної служби МВС	РСЦ МВС	Протягом 1 дня
3.	Перевірки ТЗ по облікових та пошукових базах даних, які мають у розпорядженні РСЦ	Уповноважена посадова особа	РСЦ МВС	Протягом 1 дня
4.	Прийняття рішення про оформлення реєстраційних документів відповідно до замовленої послуги, а також доведення цього рішення до керівного складу РСЦ для погодження	Уповноважена посадова особа	РСЦ МВС	Протягом 1 дня
5.	Погодження і прийняття рішення про виготовлення реєстраційних документів відповідно до замовленої послуги	Керівник РСЦ МВС	РСЦ МВС	Протягом 1 дня
6.	Виготовлення, видача свідоцтва про реєстрацію ТЗ, видача номерного знаку, зняття з обліку ТЗ з видачею облікової картки та номерного знаку для разових поїздок чи листа з обґрунтуванням причин відмови в наданні послуги	Уповноважена посадова особа	РСЦ МВС	Протягом 1 дня

**Заступник директора РСЦ МВС
в Автономній Республіці Крим
та м. Севастополі**

В.І. Сінішин