

Додаток _____
до наказу РСЦ ГСЦ МВС в
Сумській області
_____ 2023 № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів
(мототранспорту, причепів) для виїзду за кордон»**
(назва адміністративної послуги)

**Територіальний сервісний центр №5946 (на правах відділу, м. Суми) РСЦ
ГСЦ МВС в Сумській області через Центр надання адміністративних
послуг у м. Суми**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги або центр надання адміністративних послуг		
Найменування органу (підрозділу), в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Територіальний сервісний центр № 5946 (на правах відділу, м. Суми) РСЦ ГСЦ МВС в Сумській області
1.	Місцезнаходження	вул. Білопільський шлях, 18/1, м. Суми, 40009
2.	Інформація про режим роботи	- вівторок: з 08.00 до 17.00 год.; - середа: з 08.00 до 17.00 год.; - четвер: з 08.00 до 17.00 год.; - п'ятниця: з 08.00 до 17.00 год.; - субота: з 08.00 до 15.45 год.; - обідня перерва: без перерви на обід. вихідні: неділя, понеділок.
3.	Номер телефону /факсу (довідки), адреса електронної пошти та вебсайта	Територіальний сервісний центр № 5946: (0542) 668828, 668831, 668826, tsc5946@sum.hsc.gov.ua сторінка веб-сайту: sum.hsc.gov.ua
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у м. Суми: вул. Британська, 21

5.	Номер телефону /факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта центра надання адміністративних послуг	тел. (0542) 70-05-75, 70-00-64 email: snar@smr.gov.ua веб сайт: snar.gov.ua
6.	Інформація про режим роботи	- понеділок: з 08.00 до 17.15 год.; - вівторок: з 08.00 до 17.15 год.; - середа: з 08.00 до 17.15 год.; - четвер: з 08.00 до 17.15 год.; - п'ятниця: з 08.00 до 16.00 год.; вихідні: субота, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закони України «Про дорожній рух», «Про адміністративні послуги»
8.	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»; від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»; від 16 вересня 2020 року № 844 «Про затвердження зразків бланків і технічних описів бланків національного та міжнародного посвідчень водія, свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, тимчасового реєстраційного талона транспортного засобу та зразка розпізнавального автомобільного знака України та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами

		<p>Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;</p> <p>розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання адміністративної послуги необхідно подати:</p> <p>заяву;</p> <p>документ, що посвідчує особу;</p> <p>довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи або її відображення в електронній формі на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг «Портал Дія», зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника (у разі звернення через уповноваженого представника);</p> <p>свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (технічний паспорт);</p> <p>заяву власника або документ, що підтверджує право користування і (або) розпорядження транспортним засобом;</p> <p>за необхідності написання прізвища та/або ім'я латинськими літерами відповідно до написаних у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт (у разі неподання заяви та відповідного документа написання здійснюється відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55);</p>

		<p>платіжні документи (платіжні доручення, квитанції) з кодом проведеної операції або відміткою банку, відділення поштового зв'язку або код проведеної операції (реквізити платежу) про внесення плати в будь-якій формі, який можливо перевірити за допомогою державного сервісу перевірки квитанцій за адресою: https://check.gov.ua/</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення особисто або через уповноваженого представника подає документи в паперовій формі до суб'єкта надання адміністративної послуги або центру надання адміністративних послуг.</p> <p>В електронній формі документи подаються суб'єктом звернення із застосуванням засобів електронного кабінету водія функціональної підсистеми єдиної інформаційної системи МВС або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг.</p>
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна.
13.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Постанови 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»;</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»</p>
14.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання адміністративної послуги – 26 гривень (розмір плати за надання адміністративної послуги наведено без урахування податку на додану вартість та вартості бланка свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів для виїзду за кордон).</p>

15.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: Регіональний сервісний центр ГСЦ МВС в Сумській області (філія ГСЦ МВС) Код ЄДРПОУ : 43611886, МФО: 820172, р/р: UA528201720355109001001123469
16.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів.
17.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання не в повному обсязі документів; подання документів, що містять недостовірні відомості; у результаті перевірки за Єдиним державним реєстром транспортних засобів, автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна встановлено наявність відомостей про розшук транспортного засобу або заборону на передачу транспортного засобу в користування.
18.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів для виїзду за кордон або надання листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі.
19.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або через уповноваженого представника в суб'єкта надання адміністративної послуги або центрі надання адміністративних послуг.

Т. в. о. начальника

Дмитро ОЛЕЙНИК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів (мототранспорту, причепів) для виїзду за кордон» (назва адміністративної послуги)

Територіальний сервісний центр №5946 (на правах відділу, м. Суми) РСЦ ГСЦ МВС в Сумській області через Центр надання адміністративних послуг у м. Суми

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапів (дії, рішення)
1.	Реєстрація заяв та пакету документів в ЄДР МВС, друк заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у м. Суми	Протягом робочого дня
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів, квитанцій та розміщення їх у базі ЄДР МВС	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у м. Суми	Протягом робочого дня
3.	Перевірка замовником послуги власних даних та підпис особи про перевірку даних на заяві	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у м. Суми	Протягом робочого дня
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення ЄДР МВС сканованих копій поданих документів та квитанцій до ТСЦ МВС для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у м. Суми	Протягом робочого дня
5.	Опрацювання наданих сканованих документів, перевірка особи та транспортного засобу за наявними обліковими даними в ТСЦ. Прийняття рішення про видачу свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів	Уповноважена посадова особа ТСЦ МВС	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня

	(мототранспорту, причепів) для виїзду за кордон або відмову у видачі у випадках передбачених законодавством			
6.	Передача за допомогою ЄДР МВС до центру надання адміністративних послуг результату перевірки та рішення про надання адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа ТСЦ МВС	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня
7.	Друк свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу для виїзду за кордон	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у м. Суми	Протягом робочого дня
8.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу для виїзду за кордон, особистий підпис власника про отримання, відмітка уповноваженої особи про видачу)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у м. Суми	Протягом робочого дня
9.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги	Начальник або особа яка виконує його обов'язки	ТСЦ МВС	У терміни передбачені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України

Заступник начальника відділу організації реєстраційної діяльності та допуску водіїв до керування транспортними засобами РСЦ ГСЦ МВС в Сумській області

Віталій ВІТКОВСЬКИЙ