

		<p>мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів"; від 04 червня 2007 року N 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 N 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	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: заяву; документ, що посвідчує особу; свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (технічний паспорт); платіжний документ (квитанція), який засвідчує оплату адміністративної послуги та за бланкову 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
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 N 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	для автомобілів та автобусів - 26 гривень; для мототранспорту та причепів - 22 гривні
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач: Регіональний сервісний центр МВС в Чернівецькій області Рахунок: 37112090092569 ЄДРПОУ: 40112390 Банк: ДКСУ м. Київ МФО: 820172
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; 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 колісних транспортних засобів у зв'язку з його пошкодженням або непридатністю, внесенням змін до реєстраційного документа або 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

Заступник начальника регіонального сервісного центру МВС в Чернівецькій області

С.В. Сушинський

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом РСЦ МВС в Чернівецькій області
від 11.06.2018 року № 30-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів у зв'язку з його пошкодженням або непридатністю, внесенням змін до реєстраційного документа
(назва адміністративної послуги)

Територіальні сервісні центри №№7341, 7342, 7343, 7344, 7345 регіонального сервісного центру МВС в Чернівецькій області (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 (дій, рішення)
1.	Отримання талона електронної черги	Замовник послуги	ТСЦ МВС	1-3 хв.
2.	Подача документів замовником послуги	Замовник послуги	ТСЦ МВС	5 хв.
3.	Перевірка підстав для оформлення документів	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	4 хв.
4.	Оплата за надання послуг	Замовник послуги	ТСЦ МВС	7 хв.
5.	Оформлення заяви	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	10-15 хв.
6.	Перевірки ТЗ по облікових та пошукових базах даних, які мають у розпорядженні ТСЦ	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	30-60 хв.
7.	Проведення (у нормативно визначених випадках) огляду колісного транспортного засобу (далі – ТЗ)	Фахівець експертної служби МВС	ТСЦ МВС	20-60 хв.
8.	Закріплення свідоцтва про реєстрацію ТЗ та (у разі необхідності номерних знаків), накладення відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	5 хв.
9.	Друк свідоцтва про реєстрацію	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	5 хв.
10.	Видача свідоцтва про реєстрацію та (у разі необхідності) номерних знаків (перевірка документа, що посвідчує особу, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою) або надання листа з обґрунтуванням причин відмови в наданні послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	5 хв.
11.	Відгук про якість надання послуги на електронному планшеті	Замовник	ТСЦ МВС	За бажанням замовника

		послуги		послуги
--	--	---------	--	---------

Суб'єкт звернення має право подати скаргу на отриманий через ТСЦ МВС результат надання адміністративної послуги до суб'єкта надання адміністративної послуги або до вищого органу відносно того органу, що надав адміністративну послугу. Розгляд скарги відбувається відповідно до вимог чинного законодавства.

**Заступник начальника регіонального сервісного
центру МВС в Чернівецькій області**

С.В. Сушинський