

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення дозволу на видачу документів, транзитних номерних знаків, пов'язаних з придбанням або реалізацією транспортних засобів та кузовів (рам)

(назва адміністративної послуги)

Регіональний сервісний центр МВС в Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Білопільське шосе, 18/1, м. Суми, 40009
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	- понеділок: з 09.00 до 18.00 год.; - вівторок: з 09.00 до 18.00 год.; - середа: з 09.00 до 18.00 год.; - четвер: з 09.00 до 18.00 год.; - п'ятниця: з 09.00 до 17.00 год.; - обідня перерва з 13.00 до 13.45 год; вихідні: субота, неділя. (напередодні вихідних і святкових днів з 09.00 до 17.00) із перервою на обід з 13.00 до 13.45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(0542) 668824, 668823 сторінка веб-сайту Регіонального сервісного центру в Сумській області: sum.hsc.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про дорожній рух»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 07 вересня 1998 року N 1388 "Про затвердження Порядку державної реєстрації

		<p>(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";</p> <p>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";</p> <p>від 11 листопада 2009 року N 1200 "Про затвердження Порядку здійснення оптової та роздрібною торгівлі транспортними засобами та їх складовими частинами, що мають ідентифікаційні номери";</p> <p>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	<p>Для отримання адміністративної послуги необхідно подати:</p> <p>письмову заяву;</p> <p>засвідчені в установленому порядку копії документів, які підтверджують право власності, користування (землею, приміщеннями місця проведення діяльності, приміщеннями для проведення передпродажної підготовки і сервісного обслуговування, а також зберігання товару);</p> <p>копії документів, які підтверджують, що приміщення, призначені для зберігання та видачі бланкової продукції, охороняються та технічно укріплені;</p> <p>копії реєстраційного посвідчення реєстратора розрахункових операцій і (або) інформації з банку про відкриття рахунку;</p>

		копії свідоцтв про погодження конструкції транспортних засобів стосовно дотримання вимог щодо забезпечення безпеки дорожнього руху, титульного аркуша і додатків технічних умов та сертифікатів відповідності транспортних засобів для виробників. Виробники автомобілів та автобусів надають копії ліцензії на право провадження господарської діяльності, пов'язаної з виробництвом автомобілів та автобусів; платіжні документи (квитанції), які засвідчують 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, або надсилає їх поштою
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 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1098 "Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ та Державної міграційної служби платних послуг"
9.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	36 гривень.
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: Регіональний сервісний центр МВС в Сумській області Код ЄДРПО : 40112338, рахунок 37116072092583 Банк : Державна казначейська служба України, м. Київ, МФО 820172
10.	Строк надання	1 день

	адміністративної послуги	
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання до суб'єкта адміністративної послуги неповного пакета документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача документів, транзитних номерних знаків, пов'язаних з придбанням або реалізацією транспортних засобів та кузовів (рам) або листа з обґрунтуванням причин відмови в наданні адміністративної послуги
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення суб'єкта звернення або через уповноважену ним особу до суб'єкта надання адміністративної послуги, або направлення поштою

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення дозволу на видачу документів, транзитних номерних знаків, пов'язаних з придбанням або реалізацією транспортних засобів та кузовів

(рам)

(назва адміністративної послуги)

Регіональний сервісний центр МВС в Сумській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання послуги
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	посадова особа сервісного центру	Протягом 1 дня	1.Безпосереднє звернення до керівника сервісного центру 2.Звернення на телефон для довідок: (0542)66-88-42; 3. Особиста заява згідно Закону України «Про звернення громадян».
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до безпосередніх виконавців	керівник сервісного центру		
3.	Внесення відомостей про видачу документів та транзитних номерних знаків до комп'ютерної бази даних	Посадова особа сервісного центру		
4.	Видача документів та транзитних номерних знаків	посадова особа сервісного центру		
5.	Загальний термін надання послуги		1день	

Начальник відділу організації реєстраційно-екзаменаційної

**роботи та взаємодії із суб'єктами господарювання
РСЦ МВС в Сумській області**

С.В. Гринько