

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	згідно з графіком
2.	Інформація про режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	середа, четвер, п'ятниця, згідно з графіком
3.	Номер телефону/факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	РСЦ МВС в Луганській області, тел. (+3806452) 4-50-55, <a href="mailto:info_lug@hsc.gov.ua">info_lug@hsc.gov.ua</a> .
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, конструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; 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»
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); платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та плати за бланковау і спеціальну 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, 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 платну адміністративну послугу	для автомобілів та автобусів – 26 гривень; для мототранспорту та причепів – 22 гривні
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Код послуги: 015011 - для автомобілів та автобусів Код послуги: 015021 - для мототранспорту та причепів Отримувач: Регіональний сервісний центр МВС в Луганській області Код ЄДРПОУ 40112343 Рахунок № 37111087092551 Банк отримувача: 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 чи 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

**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)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(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 хв. (дій, рішення)
1.	Перевірка комплектності документів, поданих замовником послуги	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
2.	Перевірка підстав для оформлення документів посадовою особою	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5-10
3.	Оформлення заяви	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	10-15
4.	Перевірка за іншими базами (в разі необхідності) роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
5.	Перевірка за ЄДР МВС роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
6.	Формування запиту на ДРОРМ та роздруківка результатів перевірки*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	30-60
7.	Здійснення огляду колісного транспортного засобу (далі – ТЗ), крім випадках реєстрації нових ТЗ, перереєстрації ТЗ у зв'язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, ПІБ, місця проживання фізичних осіб, які є власниками ТЗ, вибракування їх у цілому	Фахівець експертної служби МВС	МСЦ МВС	20-60
8.	Закріплення номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію ТЗ, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
9.	Роздруківка свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на TOPANi	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
10.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5

Примітка:

\* у разі, якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій вітчизняного виробництва та країн СНД 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)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

### Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	згідно з графіком
2.	Інформація про режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	середа, четвер, п'ятниця, згідно з графіком
3.	Номер телефону/факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	РСЦ МВС в Луганській області, тел. (+3806452) 4-50-55, <a href="mailto:info_lug@hsc.gov.ua">info_lug@hsc.gov.ua</a> .

### 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, конструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; 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»

### Умови отримання адміністративної послуги

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення та результати огляду транспортного засобу фахівцями експертної служби МВС
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; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу; документ, де зазначена вартість транспортного засобу (для первинної реєстрації транспортного засобу); документ, щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та плату за бланковау і спеціальну 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, 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 платну адміністративну послугу	152 гривні 63 копійки
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Код послуги: 014011 Отримувач: Регіональний сервісний центр МВС в Луганській області Код ЄДРПОУ 40112343 Рахунок № 37111087092551 Банк отримувача: 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 пакету документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірок за Єдиним державним реєстром МВС, автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна встановлено, що ТЗ перебуває у розшуку або на нього накладено арешт чи заборону на зняття з обліку та/або перереєстрацію
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію колісного транспортного засобу та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок чи 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

## **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій вітчизняного виробництва та країн СНД 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)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(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 хв. (дій, рішення)
1.	Перевірка комплектності документів, поданих замовником послуги	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
2.	Перевірка підстав для оформлення документів посадовою особою	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5-10
3.	Оформлення заяви (в разі необхідності створення ДКП)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	10-15
4.	Перевірка за іншими базами (в разі необхідності) роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
5.	Перевірка за ЄДР МВС роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
6.	Формування запиту на ДРОРМ та роздруківка результатів перевірки*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	30-60
7.	Здійснення огляду колісного транспортного засобу (далі – ТЗ), крім випадках реєстрації нових ТЗ, перереєстрації ТЗ у зв'язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, ПІБ, місця проживання фізичних осіб, які є власниками ТЗ, вибракування їх у цілому	Фахівець експертної служби МВС	МСЦ МВС	20-60
8.	Закріплення номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію ТЗ, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
9.	Роздруківка свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на TOPANi	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
10.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5

Примітка:

\* у разі, якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій іноземного виробництва 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)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	згідно з графіком
2.	Інформація про режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	середа, четвер, п'ятниця, згідно з графіком
3.	Номер телефону/факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	РСЦ МВС в Луганській області, тел. (+3806452) 4-50-55, <a href="mailto:info_lug@hsc.gov.ua">info_lug@hsc.gov.ua</a> .
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, конструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; 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»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення та результати огляду транспортного засобу фахівцями експертної служби МВС
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; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу; документ, де зазначена вартість транспортного засобу (для первинної реєстрації транспортного засобу); документ, щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та плати за бланкову і спеціальну 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, 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 платну адміністративну послугу	190 гривень 15 копійок
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Код послуги: 014021 Отримувач: Регіональний сервісний центр МВС в Луганській області Код ЄДРПОУ 40112343 Рахунок № 37111087092551 Банк отримувача: 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 пакету документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірок за Єдиним державним реєстром МВС, автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна встановлено, що ТЗ перебуває у розшуку або на нього накладено арешт чи заборону на зняття з обліку та/або перереєстрацію
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію колісного транспортного засобу та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок чи 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



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Ресстрація, перересстрація колісних транспортних засобів усіх категорій іноземного виробництва з видачею свідоцтва про ресстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок**

(назва адміністративної послуги)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(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 хв. (дій, рішення)
1.	Перевірка комплектності документів, поданих замовником послуги	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
2.	Перевірка підстав для оформлення документів посадовою особою	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5-10
3.	Оформлення заяви (в разі необхідності створення ДКП)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	10-15
4.	Перевірка за іншими базами (в разі необхідності) роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
5.	Перевірка за ЄДР МВС роздруківка результатів**	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
6.	Формування запиту на ДРОРМ та роздруківка результатів перевірки*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	30-60
7.	Здійснення огляду колісного транспортного засобу (далі – ТЗ), крім випадках ресстрації нових ТЗ, перереєстрації ТЗ у зв'язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, ПІБ, місця проживання фізичних осіб, які є власниками ТЗ, вибракування їх у цілому	Фахівець експертної служби МВС	МСЦ МВС	20-60
8.	Закріплення номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію ТЗ, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
9.	Роздруківка свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на TOPANi	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
10.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5

Примітка:

\* у разі, якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

## 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)

#### **МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

#### **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги**

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	згідно з графіком
2.	Інформація про режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	середа, четвер, п'ятниця, згідно з графіком
3.	Номер телефону/факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	РСЦ МВС в Луганській області, тел. (+3806452) 4-50-55, <a href="mailto:info_lug@hsc.gov.ua">info_lug@hsc.gov.ua</a> .

#### **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, конструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; 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».

#### **Умови отримання адміністративної послуги**

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення та результати огляду транспортного засобу фахівцями експертної служби МВС
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; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу (крім випадків, передбачених абзацем двадцять другим пункту 8 Порядку); документ, щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та плати за бланковау і спеціальну 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, 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 платну адміністративну послугу	54 гривні 83 копійки
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Код послуги: 014051 Отримувач: Регіональний сервісний центр МВС в Луганській області Код ЄДРПОУ 40112343 Рахунок № 37111087092551 Банк отримувача: 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 пакету документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірок за Єдиним державним реєстром МВС, автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна встановлено, що ТЗ перебуває у розшуку або на нього накладено арешт чи заборону на зняття з обліку та/або перереєстрацію
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок чи 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

**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)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(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 хв. (дій, рішення)
1.	Перевірка комплектності документів, поданих замовником послуги	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
2.	Перевірка підстав для оформлення документів посадовою особою	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5-10
3.	Оформлення заяви (в разі необхідності створення ДКП)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	10-15
4.	Перевірка за іншими базами (в разі необхідності) роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
5.	Перевірка за ЄДР МВС роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
6.	Формування запиту на ДРОРМ та роздруківка результатів перевірки*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	30-60
7.	Здійснення огляду колісного транспортного засобу (далі – ТЗ), крім випадках реєстрації нових ТЗ, перереєстрації ТЗ у зв'язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, ПІБ, місця проживання фізичних осіб, які є власниками ТЗ, вибракування їх у цілому	Фахівець експертної служби МВС	МСЦ МВС	20-60
8.	Закріплення номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію ТЗ, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
9.	Роздруківка свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на TOPANi	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
10.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5

Примітка:

\* у разі, якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація, перереєстрація мототранспорту, причепів вітчизняного виробництва та країн СНД 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)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	згідно з графіком
2.	Інформація про режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	середа, четвер, п'ятниця, згідно з графіком
3.	Номер телефону/факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	РСЦ МВС в Луганській області, тел. (+3806452) 4-50-55, <a href="mailto:info_lug@hsc.gov.ua">info_lug@hsc.gov.ua</a> .
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, конструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; 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»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення та результати огляду транспортного засобу фахівцями експертної служби МВС
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; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу; документ, щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та плату за бланковау і спеціальну 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, 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 платну адміністративну послугу	148 гривні 63 копійки
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Код послуги: 014031 Отримувач: Регіональний сервісний центр МВС в Луганській області Код ЄДРПОУ 40112343 Рахунок № 37111087092551 Банк отримувача: 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 пакету документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірок за Єдиним державним реєстром МВС, автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна встановлено, що ТЗ перебуває у розшуку або на нього накладено арешт чи заборону на зняття з обліку та/або перереєстрацію
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок чи 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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація, перереєстрація мототранспорту, причепів відчизняного виробництва та країн СНД 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)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(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 хв. (дій, рішення)
1.	Перевірка комплектності документів, поданих замовником послуги	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
2.	Перевірка підстав для оформлення документів посадовою особою	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5-10
3.	Оформлення заяви (в разі необхідності створення ДКП)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	10-15
4.	Перевірка за іншими базами (в разі необхідності) роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
5.	Перевірка за ЄДР МВС роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
6.	Формування запиту на ДРОРМ та роздруківка результатів перевірки*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	30-60
7.	Здійснення огляду колісного транспортного засобу (далі – ТЗ), крім випадках реєстрації нових ТЗ, перереєстрації ТЗ у зв'язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, ПІБ, місця проживання фізичних осіб, які є власниками ТЗ, вибракування їх у цілому	Фахівець експертної служби МВС	МСЦ МВС	20-60
8.	Закріплення номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію ТЗ, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
9.	Роздруківка свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на TOPANi	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
10.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5

Примітка:

\* у разі, якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація, перереєстрація мототранспорту, причепів іноземного виробництва 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)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	згідно з графіком
2.	Інформація про режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	середа, четвер, п'ятниця, згідно з графіком
3.	Номер телефону/факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги	РСЦ МВС в Луганській області, тел. (+3806452) 4-50-55, <a href="mailto:info_lug@hsc.gov.ua">info_lug@hsc.gov.ua</a> .
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, конструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення та результати огляду транспортного засобу фахівцями експертної служби МВС
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; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу; документ, щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та плату за бланковау і спеціальну 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, 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 платну адміністративну послугу	186 гривні 15 копійок
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Код послуги: 014041 Отримувач: Регіональний сервісний центр МВС в Луганській області Код ЄДРПОУ 40112343 Рахунок № 37111087092551 Банк отримувача: 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 пакету документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірок за Єдиним державним реєстром МВС, автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна встановлено, що ТЗ перебуває у розшуку або на нього накладено арешт чи заборону на зняття з обліку та/або перереєстрацію
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок чи 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

## **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Ресстрація, перереєстрація мототранспорту, причепів іноземного виробництва з видачею свідоцтва про ресстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок**

(назва адміністративної послуги)

**МСЦ РСЦ МВС в Луганській області**

(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 хв. (дій, рішення)
1.	Перевірка комплектності документів, поданих замовником послуги	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
2.	Перевірка підстав для оформлення документів посадовою особою	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5-10
3.	Оформлення заяви (в разі необхідності створення ДКП)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	10-15
4.	Перевірка за іншими базами (в разі необхідності) роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
5.	Перевірка за ЄДР МВС роздруківка результатів*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
6.	Формування запиту на ДРОРМ та роздруківка результатів перевірки*	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	30-60
7.	Здійснення огляду колісного транспортного засобу (далі – ТЗ), крім випадках ресстрації нових ТЗ, перереєстрації ТЗ у зв'язку із зміною найменування та адреси юридичних осіб, ПІБ, місця проживання фізичних осіб, які є власниками ТЗ, вибракування їх у цілому	Фахівець експертної служби МВС	МСЦ МВС	20-60
8.	Закріплення номерних знаків та свідоцтва про ресстрацію ТЗ, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
9.	Роздруківка свідоцтва про ресстрацію транспортного засобу на TOPANi	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5
10.	Видача свідоцтва про ресстрацію транспортного засобу та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	МСЦ МВС	5

Примітка:

\* у разі, якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.