

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

« Реєстрація нових колісних транспортних засобів усіх категорій вітчизняного виробництва з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків (без огляду транспортних засобів) »
(назва адміністративної послуги)

Департамент надання адміністративних послуг Кропивницької міської ради (Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги.	Центр надання адміністративних послуг у форматі “Прозорий офіс” міста Кропивницького. 25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Пауценка, будинок 41/26
2.	Інформація про режим роботи суб'єкта надання адміністративної послуги.	Вівторок з 09.00 год. до 16.00 год.; Середа з 09.00 год. до 16.00 год.; Четвер з 09.00 год. до 16.00 год.; П'ятниця з 09.00 год. до 15.00 год.; Субота з 09.00 год. до 15.00 год.; Без обідньої перерви. Неприймальні дні – неділя, понеділок
3.	Номер телефону/факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб'єкта надання адміністративної послуги.	Телефон/факс – (0522) 30 – 87 – 90 Адреса електронної пошти – spar@krmr.gov.ua Сторінка веб-сайта центру надання адміністративних послуг: http://dozvii.kr-gada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України.	Закони України «Про дорожній рух», «Про адміністративні послуги»
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 » (із змінами); 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 » (із змінами); від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг» (із змінами); від 17 червня 2015 року № 405 «Про внесення змін до Положення про військово – транспортний обов'язок»; від 15 вересня 2021 року № 980 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”.
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; - паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, посвідку на постійне проживання, посвідку на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту,

посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (у разі відсутності в зазначених документах відомостей про зареєстроване місце проживання внутрішньо переміщеної особи додатково подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, в якій зазначено фактичне місце проживання, або пред'являють її відображення в електронній формі на Порталі Дія, зокрема з використанням мобільного додатка);

- документ, що підтверджує повноваження представника (у разі звернення через уповноваженого представника (для фізичних осіб – нотаріально посвідчене доручення, для юридичних осіб – доручення посвідчене керівником та печаткою установи);
- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) (для фізичних осіб);
- документ, що підтверджує правомірність придбання транспортного засобу (акт приймання передачі ТЗ між заводом виробником та покупцем, акт огляду реалізованого ТЗ, договір купівлі – продажу ТЗ (якщо продаж ТЗ здійснюється уповноваженим дистриб'ютором або дилером);
- акт приймання – передачі ТЗ між заводом – виробником та дистриб'ютором (якщо продаж ТЗ здійснюється дистриб'ютором);
- акт приймання – передачі ТЗ між дистриб'ютором та дилером (якщо продаж ТЗ здійснюється уповноваженим дилером);
- документ, щодо відповідності конструкції транспортного засобу встановленим вимогам безпеки дорожнього руху (копія сертифіката типу ТЗ, та оригінал сертифіката відповідності індивідуально затвердженого колісного транспортного засобу);
- організаційно – розпорядчий документ про проведення державної реєстрації ТЗ (для юридичних осіб);
- довідка з відміткою військового комісара про постановку транспортного засобу на військовий облік (для юридичних осіб);
- витяг з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб);
- 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/> ;
- платіжні документи (платіжні доручення, квитанції) про сплату збору на обов'язкове державне пенсійне страхування під час первинної реєстрації легкових транспортних засобів на території України.

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 паперовій формі.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги.	Платна
10.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата.	<p>Постанови Кабінету Міністрів України:</p> <p>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» (із змінами);</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг» (із змінами);</p> <p>від 15 вересня 2021 року № 980 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».</p>
11.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу.	Вартість адміністративної послуги – 200 грн.
12.	Розрахунковий рахунок для внесення плати.	р/р UA808201720355159002000148685; МФО 820172; Код ЄДРПОУ 43611823

13.	Строк надання адміністративної послуги.	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів.
14.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги.	<ul style="list-style-type: none"> - подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів; - відсутність квитанції про сплату коштів за надану послугу, номерні знаки, спеціальну бланкову продукцію та квитанції про сплату збору на обов'язкове державне пенсійне страхування (у випадку реєстрації легкового автомобіля); - не відповідність персональних даних особи зазначених у наданих документах та документі, що посвідчує особу; - у результаті перевірки за відповідними базами МВС буде встановлено, що особа розшукується правоохоронними органами (про виявлення таких осіб працівники ЦНАП негайно інформують Національну поліцію); - стосовно суб'єкта звернення в поданих ним документах або Єдиному державному демографічному реєстрі відсутні відомості щодо реєстрації місця його проживання.
15.	Результат надання адміністративної послуги.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків або надання листа з обґрунтуванням причин відмови у їх видачі.
13.	Способи отримання відповіді (результату).	Особисте звернення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи до суб'єкта надання адміністративної послуги.

Начальник РСЦ ГСЦ МВС
в Кіровоградській області (філія ГСЦ МВС)



Сергій ПИЖОВ