

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Перезакріплення індивідуального номерного знака (без огляду транспортних засобів)»**  
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради “Центр ДІІ”**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги                |  |   |
|---|--|---|
| 1.  | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги.  | Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради “Центр ДІІ”.<br>27501, Кіровоградська область, Олександрійський район, м. Світловодськ, вул. Героїв України, 14, 1 – й поверх, к. 2  |
| 2.  | Інформація про режим роботи суб’єкта надання адміністративної послуги.   | Вівторок з 08.00 год. до 17.00 год.;<br>Середа з 08.00 год. до 17.00 год.;<br>Четвер з 08.00 год. до 17.00 год.;<br>П’ятниця з 08.00 год. до 15.30 год.;<br>Обідня перерва з 12.15 год. до 13.00 год.<br>Неприймальні дні – субота, неділя, понеділок   |
| 3.  | Номер телефону/факсу (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайта суб’єкта надання адміністративної послуги. | Телефон/факс – (05236) 7 –36 – 24, 0688639419<br>Адреса електронної пошти – <a href="mailto:snar@smvk.kr-admin.gov.ua">snar@smvk.kr-admin.gov.ua</a>  |
| 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:<br>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);<br>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);<br>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг» (із змінами);<br>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.                                 | Для отримання адміністративної послуги необхідно подати:<br>- заяву;  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | послуги, а також вимоги до них.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 переміщені 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- організаційно – розпорядчий документ про проведення державної перереєстрації ТЗ (для юридичних осіб);</li> <li>- витяг з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб підприємців (для юридичних осіб);</li> <li>- свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу;</li> <li>- індивідуальні номерні знаки;</li> <li>- 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: <a href="https://check.gov.ua/">https://check.gov.ua/</a></li> </ul> |
| 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 (безплатність) 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.  | p/p 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"> <li>- подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів;</li> <li>- відсутність квитанції про сплату коштів за надану послугу та спеціальну бланкову продукцію;</li> <li>- не відповідність персональних даних особи зазначених у наданих документах та документі, що посвідчує особу;</li> <li>- у результаті перевірки за відповідними базами МВС буде встановлено, що особа розшукується правоохоронними органами (про виявлення таких осіб працівники ЦНАП негайно інформують Національну поліцію) або індивідуальний номерний знак раніше не було закріплено за іншим транспортним засобом особи, що звертається за отриманням послуги;</li> </ul>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | - 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 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**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом РСЦ ГСЦ МВС  
в Кіровоградській області  
(філія ГСЦ МВС)  
від 26.11.2021 р. № 149

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### «Перезакріплення індивідуального номерного знака (без огляду транспортних засобів)»

(назва адміністративної послуги)

### Центр надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради «Центр ДІ»

(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.    | Перевірка повноти наданих заявником для отримання послуги документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства.  | Уповноважена посадова особа ЦНАП    | ЦНАП   | В день надходження заяви              |
| 2.    | Перевірка документів, відомостей про особу, яка подала документи та транспортного засобу за відповідними базами даних МВС та державними реєстрами, а також направлення відповідних запитів (у разі необхідності). | Уповноважена посадова особа ЦНАП    | ЦНАП   | В день надходження заяви              |
| 3.    | Виготовлення сканованих копій документів та передача з використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ МВС.   | Уповноважена посадова особа ЦНАП    | ЦНАП   | В день надходження заяви              |
| 4.    | Перевірка повноти документів, які надійшли від адміністратора ЦНАП, та прийняття рішення відповідно до вимог чинного законодавства.   | Уповноважена посадова особа ТСЦ МВС | ТСЦ МВС  | В день надходження заяви              |
| 5.    | Надсилання до ЦНАП електронними каналами зв'язку відповідного рішення стосовно надання або відмови у наданні адміністративної послуги.  | Уповноважена посадова особа ТСЦ МВС | ТСЦ МВС  | В день надходження заяви              |
| 6.    | У разі отримання від ТСЦ позитивного рішення, друк свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та видача його заявнику.   | Уповноважена посадова особа ЦНАП    | ЦНАП   | В день надходження заяви              |

|    |  |                                  |      |                            |
|----|--|----------------------------------|------|----------------------------|
| 7. | У разі відмови у наданні адміністративної послуги роздруковується відповідне рішення, із зазначенням посади та П.І.Б. працівника ТСЦ МВС, який прийняв таке рішення, підписується та видається заявнику. | Уповноважена посадова особа ЦНАП | ЦНАП | В день надходження рішення |
|----|--|----------------------------------|------|----------------------------|

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

**Сергій ПИЖОВ**