ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Великокучурівської сільської ради
від 08 лютого 2024 року № 50

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ОБМІН ПОСВІДЧЕННЯ ВОДІЯ НА ПРАВО КЕРУВАННЯ ТРАНСПОРТНИМИ ЗАСОБАМИ БЕЗ СКЛАДАННЯ ІСПИТІВ

(назва адміністративної послуги)

Центру надання адміністративних послуг, як структурний підрозділ Великокучурівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етап	Строки виконання етапів
1	Перевірка повноти наданих заявником для отримання послуги документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
2	Перевірка документів, відомостей про особу, яка подала документи за відповідними базами даних МВС та державними реєстрами, а також направлення відповідних запитів (у разі необхідності).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
3	Виготовлення сканованих копій документів та передача з	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви

	використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ МВС.			
4	Перевірка повноти документів, які надійшли від адміністратора ЦНАП, та прийняття рішення відповідно до вимог чинного законодавства.	Уповноважена посадова особа ТЦС 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 ТЦС МВС	ТСЦ МВС	В день надходження заяви
6	У разі отримання від ТСЦ позитивного рішення, друк посвідчення водія та видача його заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви

Секретар виконавчого комітету
сільської ради **М.ЦУРКАН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Великокучурівської сільської ради
від 08 лютого 2024 року № 50

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА НОВОГО ПОСВІДЧЕННЯ ВОДІЯ НА ПРАВО КЕРУВАННЯ ТРАНСПОРТНИМИ ЗАСОБАМИ ЗАМІСТЬ ВТРАЧЕНОГО АБО ВИКРАДЕНОГО БЕЗ СКЛАДАННЯ ІСПИТІВ

(назва адміністративної послуги)

Центру надання адміністративних послуг, як структурний підрозділ Великокучурівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етап	Строки виконання етапів
1	Перевірка повноти наданих заявником для отримання послуги документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
2	Перевірка документів, відомостей про особу, яка подала документи за відповідними базами даних МВС та державними реєстрами, а також направлення відповідних запитів (у разі необхідності).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
3	Виготовлення сканованих копій документів та передача з	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви

	використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ МВС.			
4	Перевірка повноти документів, які надійшли від адміністратора ЦНАП, та прийняття рішення відповідно до вимог чинного законодавства.	Уповноважена посадова особа ТЦС 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 ТЦС МВС	ТСЦ МВС	В день надходження заяви
6	У разі отримання від ТСЦ позитивного рішення, друк посвідчення водія та видача його заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви

Секретар виконавчого комітету
сільської ради **М.ЦУРКАН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Великокучурівської сільської ради
від 08 лютого 2024 року № 50

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ РЕЄСТРАЦІЯ, ПЕРЕРЕЄСТРАЦІЯ КОЛІСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ УСІХ КАТЕГОРІЙ 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)

Центру надання адміністративних послуг, як структурний підрозділ Великокучурівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етап	Строки виконання етапів
1	Перевірка повноти наданих заявником для отримання послуги документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
2	Перевірка документів, відомостей про особу, яка подала документи за відповідними базами даних МВС та державними реєстрами, а також направлення відповідних запитів (у разі необхідності).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
3	Виготовлення	Адміністратор	ЦНАП	В день

	сканованих копій документів та передача з використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ МВС.	центру надання адміністративних послуг		надходження заяви
4	Перевірка повноти документів, які надійшли від адміністратора ЦНАП, та прийняття рішення відповідно до вимог чинного законодавства.	Уповноважена посадова особа ТЦС 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 ТЦС МВС	ТСЦ МВС	В день надходження заяви
6	У разі отримання від ТСЦ позитивного рішення, видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, номерних знаків/облікової картки та номерних знаків для разових поїздок та видача його заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
7	У разі відмови у наданні адміністративної послуги роздруковується відповідне рішення, із зазначенням посади	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви

	та П.І.Б. працівника ТСЦ МВС, який прийняв таке рішення, підписується та видається заявнику.			

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Секретар виконавчого комітету
сільської ради **М.ЦУРКАН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Великокучурівської сільської ради
від 08 лютого 2024 року № 50

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ КОЛІСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (МОТОТРАНСПОРТУ, ПРИЧЕПІВ) ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН (БЕЗ ОГЛЯДУ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ)

(назва адміністративної послуги)

Центру надання адміністративних послуг, як структурний підрозділ Великокучурівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етап	Строки виконання етапів
1	Перевірка комплектності документів, поданих замовником послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	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).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
3	Виготовлення сканованих копій документів та	Адміністратор центру надання адміністративних	ЦНАП	В день надходження заяви

	передача з використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ МВС.	послуг		
4	Перевірка повноти документів, які надійшли від адміністратора ЦНАП, та прийняття рішення відповідно до вимог чинного законодавства.	Уповноважена посадова особа ТЦС 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 ТЦС МВС	ТСЦ МВС	В день надходження заяви
6	У разі отримання від ТСЦ позитивного рішення, виготовлення та видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів для виїзду за кордон. При не відповідності державних номерних знаків діючому ДСТУ проводиться їх обмін на термін виїзду за кордон.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження рішення
7	У разі відмови у наданні адміністративної послуги роздруковується відповідне рішення, із зазначенням посади	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви

	та П.І.Б. працівника ТСЦ МВС, який прийняв таке рішення, підписується та видається заявнику.			

Секретар виконавчого комітету
сільської ради **М.ЦУРКАН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Великокучурівської сільської ради
від 08 лютого 2024 року № 50

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ТИМЧАСОВОГО РЕЄСТРАЦІЙНОГО ТАЛОНА НА ПРАВО КЕРУВАННЯ ТРАНСПОРТНИМ ЗАСОБОМ (БЕЗ ОГЛЯДУ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ)

(назва адміністративної послуги)

Центру надання адміністративних послуг, як структурний підрозділ Великокучурівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етап	Строки виконання етапів
1	Перевірка комплектності документів, поданих замовником послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	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).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
3	Виготовлення сканованих копій документів та передача з використанням кваліфікованого	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви

	електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ МВС.			
4	Перевірка повноти документів, які надійшли від адміністратора ЦНАП, та прийняття рішення відповідно до вимог чинного законодавства.	Уповноважена посадова особа ТЦС 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 ТЦС МВС	ТСЦ МВС	В день надходження заяви
6	У разі отримання від ТСЦ позитивного рішення, виготовлення та видача тимчасового реєстраційного талона на право керування транспортним засобом.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження рішення
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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження рішення

Секретар виконавчого комітету
сільської ради **М.ЦУРКАН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Великокучурівської сільської ради
від 08 лютого 2024 року № 50

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВИГОТОВЛЕННЯ МАКЕТІВ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НОМЕРНИХ ЗНАКІВ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ, ЯКІ ВИГОТОВЛЯЮТЬСЯ НА ЗАМОВЛЕННЯ ВЛАСНИКІВ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ, З ВИДАЧЕЮ НОМЕРНИХ ЗНАКІВ (БЕЗ ОГЛЯДУ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ)

(назва адміністративної послуги)

Центру надання адміністративних послуг, як структурний підрозділ Великокучурівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етап	Строки виконання етапів
1	Перевірка правильності поданої заяви про встановлення можливості оформлення індивідуального номерного знака.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
3	Виготовлення сканованих копій	Адміністратор центру надання	ЦНАП	В день надходження

	документів та передача з використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ МВС.	адміністративних послуг		заяви
4	Перевірка повноти документів та надсилання каналами електронного зв’язку до ГСЦ МВС заяви про встановлення можливості оформлення індивідуального номерного знака.	Уповноважена посадова особа ТЦС МВС	ТСЦ МВС	В день надходження заяви
5	Встановлення можливості оформлення індивідуального номерного знака. Надсилання до ТСЦ МВС результатів перевірки.	Уповноважена посадова особа ГЦС МВС	ГСЦ МВС	На протязі двох робочих днів
6	В разі позитивних результатів перевірки розробка макета індивідуального ДНЗ та надсилання його до ТСЦ МВС.	Уповноважена посадова особа ГЦС МВС	ГСЦ МВС	На протязі двох робочих днів
7	Надсилання сканованої копії індивідуального ДНЗ каналого електронного зв'язку до ЦНАП	Уповноважена посадова особа ТЦС МВС	ТСЦ МВС	В день надходження макета ДНЗ
8	Оформлення замовником заяви про забезпечення виготовлення комплекту індивідуальних	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	На протязі 1 дня

	номерних знаків (в разі можливості здійснення замовлення). Погодження із замовником макета індивідуального номерного знака. Перевірка комплектності наданих документів.			
9	Надсилання сканованих копій документів, каналами електронного зв'язку до ТСЦ МВС	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	На протязі 1 дня
10	Перевірка повноти документів та направлення каналами електронного зв'язку відповідного пакета документів до ГСЦ МВС	Уповноважена посадова особа ТСЦ МВС	ТСЦ МВС	На протязі 1 дня
11	Передача одного примірника затвердженого макета індивідуального номерного знака виробникові для виготовлення комплекту номерних знаків.	Уповноважена посадова особа ГСЦ МВС	ГСЦ МВС	На протязі 10 робочих днів
12	Виготовлення індивідуальних номерних знаків		Завод виробник	До одного місяця з моменту передачі макета ДНЗ
13	Отримання індивідуальних номерних знаків та довідки про оформлення номерного знака, виготовленого на індивідуальне замовлення.	Власник транспортного засобу (уповноважена особа)	ГСЦ МВС	На протязі 1 дня
14	Внесення інформації	Адміністратор	ЦНАП	В день видачі

	про видачу індивідуального номерного знака до Єдиного державного реєстру МВС	центру надання адмністративних послуг		довідки про оформлення індивідуаль-ного номерного знака
15	У разі відмови у наданні адміністративної послуги роздруковується відповідне рішення, із зазначенням посади та П.І.Б., адміністратора ТСЦ МВС, який прийняв таке рішення, підписується та видається заявнику.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження рішення

Секретар виконавчого комітету
сільської ради **М.ЦУРКАН**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Великокучурівської сільської ради
від 08 лютого 2024 року № 50

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПЕРЕЗАКРІПЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НОМЕРНОГО ЗНАКА (БЕЗ ОГЛЯДУ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ)

(назва адміністративної послуги)

Центру надання адміністративних послуг, як структурний підрозділ Великокучурівської сільської ради Чернівецького району Чернівецької області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Структурний підрозділ, відповідальний за етап	Строки виконання етапів
1	Перевірка повноти наданих заявником для отримання послуги документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства .	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	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).	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження заяви
3	Виготовлення сканованих копій	Адміністратор центру надання	ЦНАП	В день надходження

	документів та передача з використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ МВС.	адміністративних послуг		заяви
4	Перевірка повноти документів, які надійшли від адміністратора ЦНАП, та прийняття рішення відповідно до вимог чинного законодавства.	Уповноважена посадова особа ТЦС 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 ТЦС МВС	ТСЦ МВС	В день надходження заяви
6	У разі отримання від ТСЦ позитивного рішення, друк свідоцтва про реєстрацію трансопртного засобу та видача його заявнику.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження рішення
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.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	В день надходження рішення

Секретар виконавчого комітету
сільської ради **М.ЦУРКАН**