ПОГОДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 04 травня 2022 року № 154
_____І.КАМІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом РСЦ ГСЦ МВС України в
Дніпропетровській області
28 грудня 2021 року № 240

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 262

ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ КОЛІСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (АВТОМОБІЛІВ, АВТОБУСІВ) ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН

№ 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.	Реєстрація заяви та пакету документів в Єдиному державному реєстрі МВС, оформлення заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	У момент звернення
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів, квитанції та розміщення їх у базі Єдиного державного реєстру МВС.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	У момент звернення
4.	Перевірка замовником послуги власних даних та даних транспортного засобу, підпис особи про перевірку даних на заяві	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	У момент звернення
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру МВС сканованих копій поданих документів, платіжного доручення до ТСЦ МВС для опрацювання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	У момент звернення
6.	Перевірка за іншими базами (в разі необхідності) роздруківка результатів**	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня
7.	Перевірка за ЄДР МВС роздруківка результатів**	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня
8.	Перевірка Інтерпол та роздруківка результатів**	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня
9.	Формування запиту на ДРОРМ та роздруківка результатів перевірки**	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня
10.	Передача за допомогою Єдиного державного реєстру МВС до центру надання адміністративних послуг результату перевірки та рішення про надання адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня
11.	Закріплення номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію ТЗ, накладання відповідної резолюції	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	У момент звернення
12.	Роздруківка свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на TOPAN	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	У момент звернення
13.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків,перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	ЦНАП	У момент звернення
14.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги	Начальник (або особа, яка виконає обов'язки)	ТСЦ МВС	В термін, який визначено Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України

Примітка:
* за наявності обладнання електронної черги
**уразі якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.