

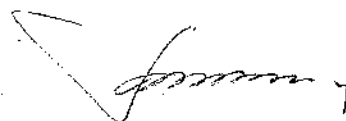
## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**« 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)

№ 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 разом із номерними знаками 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