

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №172

**ВИГОТОВЛЕННЯ МАКЕТІВ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НОМЕРНИХ ЗНАКІВ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ,
ЯКІ ВИГОТОВЛЯЮТЬСЯ НА ЗАМОВЛЕННЯ ВЛАСНИКІВ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ,
З ВИДАЧЕЮ НОМЕРНИХ ЗНАКІВ (ЗА ОДИН КОМПЛЕКТ)**
(назва адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строк виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|--|--|--|--|
| 1 | Реєстрація заяви та пакету документів в Єдиному державному реєстрі МВС, оформлення заяви | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | В день надходження звернення |
| 2 | Перевірка підстав для оформлення документів | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Перевірка документів, необхідних для отримання адміністративної послуги з дотриманням вимог до них | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | Протягом 1 робочого дня |
| 4 | Оформлення заяви замовника послуги та підпис замовника послуг | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Перевірка замовником послуги власних даних | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Оплата послуг РСЦ | Замовник послуги | ЦНАП | Протягом 1 робочого дня |
| 7 | Прийняття рішення та накладання відповідної резолюції | Уповноважена посадова особа | ТСЦ МВС | Протягом 1 робочого дня |
| 8 | Видача висновку щодо можливості нанесення спеціальних індивідуальних ідентифікаційних номерів транспортних засобів або надання листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | ЦНАП | До 10 робочих днів, з дня подання документів, а за потреби проведення додаткових перевірок – 30 днів |

Примітка: Послуга не надається якщо транспортний засіб або його власник у розшуку