

Технологічна картка адміністративної послуги  
щодо відомчої реєстрації (тимчасової реєстрації) великотоннажних та інших технологічних  
транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі  
загального користування

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг ( далі- адміністратор ЦНАПу)	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до програмного комплексу	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Передача пакету документів заявника за листом про проходження адміністративної справи відповідальній посадовій особі відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання територіального Управління	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
4	Надходження пакета документів необхідних для отримання адміністративної послуги від ЦНАП до Управління	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Б	У день реєстрації або протягом наступного робочого дня
5	Передача пакета документів необхідних для отримання адміністративної послуги сектору документального забезпечення та контролю для реєстрації	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Б	У день надходження

6	Реєстрація заяви суб'єкта господарювання	Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю	Б	
7	Передача пакету документів начальникові (заступникові начальника) Управління для накладення резолюції	Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю	Б	Протягом одного дня
8	Приймання рішення, щодо розгляду заяви, накладення відповідної резолюції	Начальник Управління (заступник начальника)	В	Протягом двох днів
9	Передача пакету документів відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг для виконання	Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю	Б	Протягом одного дня
10	Приймання рішення, щодо порядку розгляду, резолюція	Начальник відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Б	
11	Перевірка повноти пакета документів та відомостей, що містяться в поданих документах	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом двадцяти днів
12	12.1. У разі негативного результату підготовка проект листа із аргументованою відмовою у реєстрації (тимчасовій реєстрації) до сектора документального забезпечення та контролю 12.2. У разі позитивного результату - підготовка проект свідоцтва про реєстрацію ТТЗ до сектора документального забезпечення та контролю	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом двох днів

13	Подача начальнику відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг (або особі яка виконує його обов'язки) для здійснення внутрішнього погодження пакету документів та проект свідоцтва про реєстрацію ТТЗ до сектору документального забезпечення та контролю або проект листа із аргументованою відмовою у реєстрації (тимчасовій реєстрації) до сектору документального забезпечення та контролю	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	
14	Вивчення наданого пакету документів шляхом візування	начальник відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг (або особа яка виконує його обов'язки)		У день надходження
15	Передача свідоцтва про реєстрацію ТТЗ або листа про відмову у реєстрації (тимчасовій реєстрації) ТТЗ Начальнику Управління (заступнику начальника)	Відповідальна посадова сектору документального забезпечення та контролю	В	У день підготовки проекту листа або свідоцтва
16	Підписання начальником Управління (заступником начальника) свідоцтва про реєстрацію ТТЗ або листа про відмову у реєстрації (тимчасовій реєстрації) ТТЗ	Начальник Управління (заступник начальника)	П	У день надходження
17	Повернення свідоцтва про реєстрацію ТТЗ або листа про відмову у реєстрації (тимчасовій реєстрації) ТТЗ до відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа сектору документального забезпечення та контролю	Б	У день надходження
18	Внесення даних до журналу про реєстрацію ТТЗ та державного номерного знаку що реєструється (тимчасовій реєстрації)	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних	В	У день надходження

		послуг		
19	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	У день підписання, але не пізніше наступного робочого дня
20	Реєстрація результату наданої адміністративної послуги адміністратором ЦНАПу та повідомлення про надану послугу заявника.	Адміністратор ЦНАПу	В	Після отримання від суб'єкта надання адмінпослуги протягом 1 робочого дня
21	Видача результату наданої адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В - виконує; Б - бере участь; П - підписує; ТТЗ - технологічний транспортний засіб