

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Північно-Східного**  
**міжрегіонального управління**  
**Державної служби з питань праці**  
**від 06.02.2025 № 75/ПНС**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги щодо перереєстрації великотоннажних та інших**  
**технологічних транспортних засобів**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія, рішення (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Надходження пакету документів необхідних для отримання адміністративної послуги від ЦНАПу до управління	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	В день надходження послуги
2.	Реєстрація в журналі вхідної кореспонденції заяви на перереєстрацію великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів (далі – заява)	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	В	
3.	Прийняття рішення, щодо розгляду звернення, з накладенням відповідної резолюції	Начальник управління (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)		П	Протягом 1-2 дня
4.	Передача заяви начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	У	
5.	Прийняття рішення щодо порядку розгляду звернення, з	Начальник відділу (у разі його відсутності –	Відділ надання адміністративних послуг	П	

	накладенням відповідної резолюції	посадова особа, яка виконує його обов'язки)			
6	Перевірка заяви на перереєстрацію великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів (далі – ТТЗ) на предмет наявності компетенції в Північно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці на перереєстрацію ТТЗ за даною заявою (за територіальною юрисдикцією)	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	В	Протягом 1-2 дня
6.1	У разі, якщо розгляд заяви з подальшою перереєстрацією ТТЗ не належить до компетенції Північно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці – підготовка та подання на підпис начальника листа про направлення заяви та доданих до неї документів до іншого територіального органу Державної служби України з питань праці для розгляду заяви за належністю відповідно до ст. 44 Закону України «Про адміністративну процедуру».	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	В	
6.2	Підписання листа про направлення заяви та доданих до неї документів до іншого територіального органу Державної служби України з питань праці для розгляду заяви за	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно		В	

	належністю	розподілу обов'язків			
7.	Перевірка повноти та відповідності поданої заяви встановленим законодавством вимогам	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
7.1.	У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, підготовка проекту письмового повідомлення про залишення заяви без руху, відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру».	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
7.2.	Подання начальнику відділу (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) для здійснення внутрішнього погодження проекту повідомлення про залишення заяви без руху	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом 2-3 дня
7.3.	Вивчення наданого проекту повідомлення про залишення заяви без руху, візування та подання начальнику управління для прийняття рішення	Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	Відділ надання адміністративних послуг	П	
7.4.	Прийняття рішення щодо залишення заяви без руху, підписання та призупинення адміністративної послуги у визначений управлінням строк	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		З	
8.	Передача рішення щодо залишення заяви	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом 3-4 дня

	без руху до ЦНАПу		послуг		
9.	У разі, якщо заява заповнена відповідно до встановлених вимог, перевірка доданих до неї документів	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 4-20 дня
10.	Формування запиту через Web-портал Державного реєстру обтяжень рухомого майна витягу в електронній формі про наявність чи відсутність запису в ДРОРМ, та зміни обтяження	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 дня
11.	Отримання Витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
12.	Підготовка проєкту свідоцтва про перереєстрацію ТТЗ або проєкту листа із аргументованою відмовою у перереєстрації ТТЗ	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 22-23 дня
13.	Подання начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) на погодження пакет документів, проєкт листа із аргументованою відмовою у перереєстрації ТТЗ або проєкт свідоцтва про перереєстрацію ТТЗ	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
14.	Вивчення наданого пакету документів, проєкту свідоцтва про перереєстрацію ТТЗ або проєкту листа із аргументованою відмовою у перереєстрації ТТЗ,	Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	Відділ надання адміністративних послуг	П	Протягом 23-27 дня

	візування та подання начальнику управління для прийняття рішення				
15.	Прийняття рішення щодо перереєстрації ТТЗ або відмови у перереєстрації ТТЗ та підписання	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		З	Протягом 27-29 дня
16.	Внесення даних про перереєстрацію до журналу реєстрації ТТЗ та google таблиці «Журнал реєстрації ТТЗ»	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
17.	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	З 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги					30 (без урахування строку залишення заяви без руху)
Загальна кількість днів, передбачена законодавством					не визначено

ТТЗ – великотоннажний та інший технологічний транспортний засіб

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує