

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Північно-Східного
міжрегіонального управління
Державної служби з питань праці
від 01.05.2024 № 251/ПНС

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги щодо реєстрації 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 реєстрацію 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 накладенням відповідної резолюції	Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його	Відділ надання адміністративних послуг	П	

		обов'язки)			
6.	Перевірка повноти та відповідності поданої заяви встановленим законодавством вимогам	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 дня
6.1.	У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, підготовка проекту письмового повідомлення про залишення заяви без руху	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
6.2.	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	
6.3.	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	
6.4.	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	Протягом 2-3 дня
6.5.	Передача рішення щодо залишення заяви без руху до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом 3 дня

7.	У разі, якщо заява заповнена відповідно до встановлених вимог, перевірка доданих до неї документів	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-20 дня
8.	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
9.	Отримання Витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
10.	Підготовка проекту свідоцтва про реєстрацію ТТЗ або проекту листа із аргументованою відмовою у реєстрації ТТЗ	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 22-23 дня
11.	Подання начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) на погодження пакет документів, проект листа із аргументованою відмовою у реєстрації ТТЗ або проект свідоцтва про реєстрацію ТТЗ	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
12.	Вивчення наданого пакету документів, проекту свідоцтва про реєстрацію ТТЗ або проекту листа із аргументованою	Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	Відділ надання адміністративних послуг	П	Протягом 23-27 дня

	відмовою у реєстрації ТТЗ, візування та подання начальнику управління для прийняття рішення				
13.	Прийняття рішення щодо реєстрації ТТЗ або відмови у реєстрації ТТЗ та підписання	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		З	Протягом 27-29 дня
14.	Внесення даних про реєстрацію до журналу реєстрації ТТЗ та google таблиці «Журнал реєстрації ТТЗ»	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
15.	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги					30
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