

ПОГОДЖЕНО
Полтавський міський голова
10  Г. Ф. Мамай



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління Держпраці у Полтавській
області від 27.09.17 № 56

Технологічна картка № 4-ТК адміністративної послуги
щодо здійснення відомчої перереєстрації 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 (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийняття в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Полтавської міської ради від суб'єкта звернення двох примірників Декларації, перевірка та реєстрація адміністраторами Управління надання адміністративних послуг Полтавської міської ради (далі - ЦНАП), повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання та передача пакета документів представнику Управління | Адміністратор ЦНАП | У | Протягом 1 робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня |
| 2. | Надходження пакета документів необхідних для отримання адміністративної послуги від ЦНАП | Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг | У | У день реєстрації або протягом наступного робочого дня |
| 3. | 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 | В | У день надходження |
| 4. | Реєстрація заяви суб'єкта господарювання | Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю | В | У день надходження |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| 5. | Передача пакету документів начальникові (заступникові начальника) Управління для накладення резолюції | Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю | В | У день надходження |
| 6. | Накладення керівником відповідної резолюції | Начальник Управління (заступник начальника) | П | У день надходження заяви |
| 7. | Передача пакету документів сектору експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг для виконання | Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю | В | Протягом 1 робочого дня |
| 8. | Перевірка відповідності пакета документів необхідних для отримання вимогам чинного законодавства | Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг | В | Протягом 7 робочих днів |
| 9. | 9.1. У разі негативного результату підготовка письмового повідомлення з аргументованою відмовою у наданні адміністративної послуги доЦНАПу 9.2. У разі позитивного результату - підготовка свідоцтва про перереєстрацію технологічного транспортного засобу | Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг | В | Протягом 1 робочого дня |
| 10. | Подача підготовленого проекту листа з аргументованою відмовою або свідоцтва про перереєстрацію технологічного транспортного засобу сектору документального забезпечення та контролю | Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг | В | У день підготовки проекту листа або свідоцтва |
| 11. | Подача листа з аргументованою відмовою або пакету документів з свідоцтвом про перереєстрацію на підпис начальнику (заступнику) Управління | Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю | В | У день надходження |
| 12. | Підпис начальником | Відповідальна | 3 | У день |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | (заступнику)Управління та повернення свідоцтва про перереєстрацію, відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг | посадова особа сектору документального забезпечення та контролю | | надходження |
| 13. | 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 |
| 14. | 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 |
| 15. | Отримання заявником результату наданої адміністративної послуги Загальна кількість днів надання послуги – 9. Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10. | Адміністратор ЦНАПу | В | У день звернення заявника |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 9 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 10 |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; Г1 - погоджує; З - затверджує.