

ПОГОДЖЕНО
Полтавський міський голова
10-10 О.Ф.Мамай



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління Держпраці у Полтавській
області від 27.09.17 № 56

Інформаційна картка №4 -ІК адміністративної послуги
щодо здійснення відомчої перереєстрації великотоннажних та інших технологічних
транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі
загального користування

1.	Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	
1.1.	Найменування	
1.1.1.	Центр надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Полтавської міської ради(далі – ЦНАП)
1.1.2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління Держпраці у Полтавській області
1.2.	Місцезнаходження	
1.2.1.	Центр надання адміністративних послуг	36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36
1.2.2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	36014, м. Полтава, вул. Пушкіна, 119
1.3.	Режим роботи	
1.3.1.	Центр надання адміністративних послуг	Часи прийому документів: понеділок, вівторок, середа: 8:00 -16:00, без перерви; четвер: 8-00-16-00, без перерви (всі адміністратори), 16-00-19-00 (чергові адміністратори); п'ятниця: 8-00-15-00, без перерви (всі адміністратори), 16-00-19-00 (чергові адміністратори); субота:8-00-16-00 без перерви (чергові адміністратори); вихідний день: неділя Режим роботи: понеділок, вівторок, середа, субота: 8:00 -17:15, без перерви; четвер: 8-00-20-00, без перерви; п'ятниця: 8-00-20-15, без перерви.
1.3.2.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	понеділок – четвер з 8.00 до 16.45 (з 12.30 до 13.00 обідня перерва) п'ятниця з 8.00 до 15.30 (з 12.30 до 13.00 обідня перерва) Вихідні дні – субота, неділя
1.4.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту	
1.4.1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Контактні телефони: (0532) 56-40-76, (05322) 2-49-68 e-mail: 16pl@dsp.gov.ua web : www.pl.dsp.gov.ua
1.4.2	Центр надання адміністративних послуг	Контактні телефони: (05322)2-05-65,(0532)561556,(0532)606370, (05322)25610 e-mail: upravlinnya@cnap-pl.gov.ua веб – сайт: www.cnap-pl.gov.ua

1.5.	Реквізити представників суб'єкта надання адміністративної послуги та представників центру надання адміністративних послуг	
1.5.1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Зоріна Ірина Олександрівна Дудка Оксана Анатоліївна Лебедин Тетяна Володимирівна Мокра Людмила Анатоліївна
1.5.2.	Центр надання адміністративних послуг	Адміністратори
2.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
2.1	Закони України:	«Про дорожній рух»; «Про адміністративні послуги»
2.2	Постанови Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 №8 «Про затвердження порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів» (далі – Порядок) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 № 1021-р «Питання Державної служби з питань праці»
2.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держгірпромнагляду України від 27.01.2010 № 9 «Про затвердження Порядку проведення державного технічного огляду великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.02.2010 за № 163/17458. Положення про Управління Держпраці у Полтавській області, затверджено наказом Державної служби України з питань праці від 04.02.2016 № 8
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб подання, а у разі потреби умови чи підстави отримання адміністративної послуги	
3.1.	Перереєстрація технологічних транспортних засобів	
3.1.1.	Підстави для одержання адміністративної послуги	У разі настання обставин, у зв'язку з якими виникла потреба у внесенні змін у реєстраційні документи, власники технологічних транспортних засобів зобов'язані перереєструвати їх протягом 10 днів: <ul style="list-style-type: none"> • зміна найменування чи імені власника, • зміна форми власності, • зміна місця знаходження органу управління юридичної особи чи місця проживання або перебування фізичної особи - власника ТТЗ; • втрата або непридатність до подальшого використання свідоцтва про реєстрацію чи номерного знака; • зміна вузлів та агрегатів, що мають ідентифікаційні номери; • переобладнання ТТЗ за умови проведення

		фахівцями експертно-технічного центру експертизи на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та в інших випадках, передбачених Порядком.
3.1.2.	<p align="center">Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова заява власника (за зразком згідно з додатками 1 і 2 до Порядку). 2. Акт технічного огляду. 3. Свідоцтво про реєстрацію технологічного транспортного засобу. Копії документів (засвідчені згідно чинного законодавства): 4. Паспорта (для повнолітніх фізичних осіб та осіб віком від 16 до 18 років), свідоцтва про народження (для осіб віком до 16 років). 5. Документів, що підтверджують правомірність придбання чи використання ТТЗ, вузлів і агрегатів, які мають ідентифікаційні номери, у тому числі довідки про встановлення вузла або агрегату з обмінного чи резервного фонду суб'єкта господарювання, скріпленої його печаткою: <ul style="list-style-type: none"> - довідки-рахунка, яка видана підприємством-виготовлювачем або іншим суб'єктом господарювання, що реалізує технологічний транспортний засіб; - акту приймання-передачі, виданого підприємством-виготовлювачем ТТЗ чи його вузлів і агрегатів; - договору купівлі-продажу, міни, дарування, лізингу, позички, застави, біржової угоди, договору про спільне володіння, користування і розпорядження майном, що перебуває у спільній частковій власності; - документів, що підтверджують реалізацію технологічного транспортного засобу на аукціоні; - договору оренди майна із зазначенням у ньому домовленості між сторонами щодо реєстрації ТТЗ за орендарем та доручення на право керування і використання цього транспортного засобу; - вантажної митної декларації на технологічний транспортний засіб, що ввозиться, або посвідченням митного органу про реєстрацію ввезених на митну територію України ТТЗ, вузлів і агрегатів; - рішення уповноваженого органу про відчуження ТТЗ; - виконавчого напису нотаріуса про витребування від боржника майна; - рішення суду про визнання права власності на ТТЗ; - договору про спільне володіння, користування у разі отримання ТТЗ кількома громадянами в рахунок майнових паїв у зв'язку з виходом або виключенням їх із кооперативу, рішенням органу управління господарського товариства, засвідченим в установленому порядку, про повернення засновникові (учасникові) товариства у зв'язку з його виходом або виключенням з товариства технологічного

		<p>транспортного засобу, переданого ним у власність або для користування;</p> <ul style="list-style-type: none"> - інших документів, що встановлюють право власності або користування транспортним засобом; <p>6. Документів, що підтверджують оплату вартості бланків, номерних знаків, виданих під час перереєстрації, та послуг за проведення технічного огляду (з відміткою банку).</p>
3.1.3.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення надає письмову заяву, з доданими до неї документами, адміністратору ЦНАП.</p> <p>Подання заяви на проведення реєстраційних дій, отримання свідоцтва про реєстрацію і номерного знаку може здійснювати уповноважена власником ТТЗ особа за його дорученням, посвідченим у встановленому порядку.</p>
3.1.4.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.
3.1.5.	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує 10 робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
3.1.6.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача Свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу та/або номерного знаку.</p> <p>У разі надання неповного пакету документів, визначених Порядком, та/або їх оформлення з порушенням вимог чинного законодавства – письмова відповідь власнику із зазначенням причин, що унеможливають надання послуги.</p>
3.1.7.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Послугу отримує власник технологічного транспортного засобу, або уповноважена ним особа за дорученням власника, посвідченим у встановленому порядку, у адміністратора ЦНАП.
3.1.8.	Примітки	<p>У розділі «Особливі примітки» нового свідоцтва зазначається серія, номер попереднього свідоцтва про реєстрацію та найменування органу реєстрації який його видавав.</p> <p>Відповідальність за достовірність поданих на реєстрацію документів або їх копій несе власник технологічного транспортного засобу згідно із законодавством.</p>