

ПОГОДЖЕНО

Полтавський міський голова

10



О.Ф.Мамай

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці у Полтавській області від 27.09.17 № 56

Інформаційна картка № 5-ІК адміністративної послуги  
щодо здійснення зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування

<b>1.</b>	<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Найменування</b>	
<b>1.1.1.</b>	<b>Центр надання адміністративних послуг</b>	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Полтавської міської ради(далі – ЦНАП)
<b>1.1.2.</b>	<b>Суб'єкт надання адміністративної послуги</b>	Управління Держпраці у Полтавській області
<b>1.2.</b>	<b>Місцезнаходження</b>	
<b>1.2.1.</b>	<b>Центр надання адміністративних послуг</b>	36000, м. Полтава, вул. Соборності, 36
<b>1.2.2.</b>	<b>Суб'єкт надання адміністративної послуги</b>	36014, м. Полтава, вул. Пушкіна, 119
<b>1.3.</b>	<b>Режим роботи</b>	
<b>1.3.1.</b>	<b>Центр надання адміністративних послуг</b>	<b>Часи прийому документів:</b> 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 <b>Режим роботи:</b> 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.
<b>1.3.2.</b>	<b>Суб'єкт надання адміністративної послуги</b>	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
<b>1.4.</b>	<b>Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Суб'єкт надання адміністративної послуги</b>	Контактні телефони: (0532) 56-40-76, (05322) 2-49-68 e-mail: <a href="mailto:16pl@dsp.gov.ua">16pl@dsp.gov.ua</a> web : <a href="http://www.pl.dsp.gov.ua">www.pl.dsp.gov.ua</a>
<b>1.4.2</b>	<b>Центр надання адміністративних послуг</b>	Контактні телефони: (05322)2-05-65,(0532)561556,(0532)606370, (05322)25610 e-mail: <a href="mailto:upravlinnya@cnap-pl.gov.ua">upravlinnya@cnap-pl.gov.ua</a> веб – сайт: <a href="http://www.cnap-pl.gov.ua">www.cnap-pl.gov.ua</a>



1.5.	<b>Реквізити представників суб'єкта надання адміністративної послуги та представників центру надання адміністративних послуг</b>	
1.5.1.	<b>Суб'єкт надання адміністративної послуги</b>	Зоріна Ірина Олександрівна Дудка Оксана Анатоліївна Лебедин Тетяна Володимирівна Мокра Людмила Анатоліївна
1.5.2.	<b>Центр надання адміністративних послуг</b>	Адміністратори
2.	<b>Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
2.1	<b>Закони України:</b>	«Про дорожній рух»; «Про адміністративні послуги»
2.2	<b>Постанови Кабінету Міністрів України</b>	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	<b>Акти центральних органів виконавчої влади</b>	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.	<b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб подання, а у разі потреби умови чи підстави отримання адміністративної послуги</b>	
3.1.	<b>Зняття з обліку технологічних транспортних засобів</b>	
3.1.1.	<b>Підстави для одержання адміністративної послуги</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку з його відчуженням здійснюється тільки після технічного огляду транспортного засобу з метою звірки відповідності агрегатів, що мають ідентифікаційні номери, обліковим даним;</li> <li>• Зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку з непридатністю до подальшого використання та його вибракуванням (списанням) здійснюється без технічного огляду транспортного засобу. Вибракування (списання) технологічного транспортного засобу, що належить юридичній особі, підтверджується актом на списання (ліквідацію) основних засобів, а фізичній особі - її заявою. При цьому свідоцтво про реєстрацію таких ТТЗ здається управлінню Держпраці.</li> </ul>



3.1.2.	<p><b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письмова заява власника (згідно з додатками 1 і 2 до Порядку).</li> <li>2. Копія паспорта (для повнолітніх фізичних осіб та осіб віком від 16 до 18 років), свідоцтва про народження (для осіб віком до 16 років).</li> <li>3. Свідоцтво про реєстрацію технологічного транспортного засобу.</li> <li>4. Номерний знак технологічного транспортного засобу, що знімається з обліку.</li> <li>5. Акт технічного огляду технологічного транспортного засобу або копія акту на списання основних засобів (з додатками), заяви – для фізичних осіб.</li> <li>6. Копія акту ліквідації основних засобів.</li> <li>7. Копія документів, що підтверджують оплату вартості послуг за проведення технічного огляду під час зняття з обліку.</li> </ol> <p>У разі втрати свідоцтва про реєстрацію чи номерного знака на технологічні транспортні засоби, які непридатні до подальшого використання та вибраковуються (списуються), власник повинен подати посвідчені в <input type="checkbox"/> становленному порядку документи, що підтверджують факт їх втрати.</p> <p>Зняття з обліку технологічного транспортного засобу, що належить кільком юридичним або фізичним особам на праві спільної власності, здійснюється лише за умови наявності їх спільного рішення.</p>
3.1.3.	<p><b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b></p>	<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.	<p><b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b></p>	<p>Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.</p>
3.1.5.	<p><b>Строк надання адміністративної послуги</b></p>	<p>Не перевищує 10 робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.</p>
3.1.6.	<p><b>Результат надання адміністративної послуги</b></p>	<p>Видача Свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу та номерного знаку, що відповідає державному стандарту.</p> <p>У разі зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку з його відчуженням видача Свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу з відміткою «Знято з обліку».</p> <p>У разі зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку з непридатністю до подальшого використання та його вибракуванням (списанням) видача копії Свідоцтва про реєстрацію технологічного</p>



		транспортного засобу з відміткою «Знято з обліку», завіреної суб'єктом надання адміністративної послуги
3.1.7.	<b>Можливі способи отримання відповіді (результату)</b>	Послугу отримує власник технологічного транспортного засобу, або уповноважена ним особа за дорученням власника, посвідченим у встановленому порядку, у адміністратора ЦНАП.
3.1.8.	<b>Примітки</b>	Не допускається зняття з обліку технологічного транспортного засобу, на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством. Відповідальність за достовірність поданих на реєстрацію документів або їх копій несе власник технологічного транспортного засобу згідно із законодавством.