



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Держпраці у
Житомирській області

С.М. Сечін

«07» 10 2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги із зняття з обліку великотоннажних та інших
технологічних транспортних засобів**
(назва адміністративної послуги)

Управління Держпраці у Житомирській області

Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	10014, м. Житомир, вул. Михайлівська, 4
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер: з 9.00 до 18.00 год. Вівторок: з 9.00 до 20.00 год. П'ятниця: з 9.00 до 17.00 год.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	Телефон: (0412) 47-06-15 Адреса електронної пошти: edo412@ukr.net administrator-cnarp@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про дорожній рух» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	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 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;

		Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»;
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичних та фізичних осіб, які є власниками технологічних транспортних засобів або використовують їх на законних підставах (далі – заявник) з заявою про зняття з обліку.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Письмова заява власника, до якої додаються:</p> <p>2. Свідоцтво про реєстрацію технологічного транспортного засобу;</p> <p>3. Акт технічного огляду технологічного транспортного засобу або акт на списання основних засобів, заява - для фізичних осіб;</p> <p>4. Акт ліквідації основних засобів.</p> <p>У разі втрати свідоцтва про реєстрацію на технологічні транспортні засоби, які непридатні до подальшого використання та вибраковуюються (списуються), власник подає до територіального органу Держпраці посвідчені в установленому 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> <p>Технологічні транспортні засоби, що вивозяться за межі України, знімаються з обліку у порядку, передбаченому пунктами 32 і 34 Порядку.</p> <p>Зняття з обліку технологічного транспортного засобу, який перебуває у податковій заставі, під арештом, заставі або є предметом іншого обтяження, здійснюється виключно за умови надання письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів.</p> <p>Документи, які подані для зняття технологічного транспортного засобу з обліку, зберігаються територіальним органом Держпраці протягом п'яти років, а журнал реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів - протягом 25 років з часу здійснення у ньому останнього запису.</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник надає адміністратору Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) або надсилає поштовим відправленням в ЦНАП письмову заяву з доданими до неї документами.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

10	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує 30 робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі подання неповного пакету документів, визначених Порядком, та/або їх оформлення з порушенням вимог чинного законодавства, або на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку та в інших випадках, передбачених законодавством – письмова відповідь власнику із зазначенням причин, що унеможливають надання послуги.
12	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу з відміткою про зняття з обліку. У разі зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку із списанням (ліквідацією), результатом адміністративної послуги є завірена копія свідоцтва про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу з відміткою про зняття з обліку.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакету документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення).

Начальник відділу експертної роботи,
ринкового нагляду та надання
адміністративних послуг



Т.П.Самойленко

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник Управління Держпраці у
 Житомирській області

С.М. Сечін

«07» 10 2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги із зняття з обліку великотоннажних та інших
технологічних транспортних засобів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів та реєстрація заяви від суб'єкта господарювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	1 день
2.	Передача та прийом заяви і пакету документів від адміністратора центру надання адміністративних послуг, реєстрація вхідної документації	Відділ експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг; Сектор документального забезпечення та контролю	П	1 день
3.	Розгляд документів, визначення відповідальних за виконання та накладання резолюції	Начальник (заступник начальника) Управління	З	1 день
4.	Передача пакету документів у відділ експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Сектор документального забезпечення та контролю	В	1 день
5.	Робота з документами і оформлення напису про зняття з обліку у свідоцтві про реєстрацію або листа про відмову у знятті з обліку	Відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	20 днів
6.	Підписання свідоцтва про реєстрацію або листа про відмову у знятті з обліку	Начальник (заступник начальника) управління	В	1 день

7	Передача свідоцтва про реєстрацію або листа про відмову у знятті з обліку адміністратору центру надання адміністративних послуг	Відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	1 день
8	Видача свідоцтва про реєстрацію або листа про відмову у знятті з обліку суб'єкту господарювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	
Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 робочих днів				

Умовні позначки:

В – виконує, **У** – бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

Начальник відділу експертної роботи,
ринкового нагляду та надання
адміністративних послуг



Т.П.Самойленко