

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з реєстрації великотоннажних та інших
технологічних транспортних засобів

Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради

Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	<u>Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці</u> м. Хмельницький, вул. Кам'янецька, 74; <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u> м. Житомир, вул. Михайлівська, 4; м. Житомир, площа Польова, 8 <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</u> м. Вінниця, вул. Соборна, 59; м. Вінниця, вул. Замостянська, 7; м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85; м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30 <u>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради</u> м. Хмельницький, вул. Соборна, 16
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	<u>Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці</u> Понеділок-четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-15:45; Обідня перерва: 13:00-13:45. <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u> Понеділок - п'ятниця: 8:30-17:30 Обідня перерва: 12:30 - 13:30 <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</u> Понеділок – п'ятниця: 08:30-17:00, без перерви; Приєм документів: 08:30-16:00 Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. <u>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради</u> Понеділок-середа: 09:00-18:15, без перерви; Приєм і видача документів: 09:00-17:00 Четвер: 09:00-20:00, без перерви; Приєм і видача документів: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-17:00, без перерви; Приєм і видача документів: 09:00-16:00

		Субота: 08:00-15:00, без перерви; Прийм і видача документів: 08:00-15:00 Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	<u>Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці</u> Телефон (факс): (0382) 65-64-48 Адреса електронної пошти: khm@dsp.gov.ua <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u> Телефон: (0412) 47-06-15 Адреса електронної пошти: edo412@ukr.net administrator-cnap@ukr.net <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</u> Телефон: (0432) 59-50-67 (0432) 50-86-31 (0432) 50-86-20 (0432) 50-86-40 Адреса електронної пошти: cap@vmr.gov.ua <u>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради</u> Телефон: (0382) 76-44-42 Адреса електронної пошти: cnap@rada.khmelnysky.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про дорожній рух»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти 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 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 щодо реєстрації (тимчасової реєстрації) зазначених транспортних засобів, (протягом 10 днів після придбання або виникнення інших законних прав на їх використання), у разі тимчасового ввезення на територію України (тимчасове ввезення на території України під зобов'язання про зворотне вивезення, передача технологічного транспортного засобу у довгострокову оренду (лізинг) та позичку).
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Письмова заява суб'єкта звернення (за зразком згідно з додатками 1 і 2 до Порядку). 2. Засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право володіння, користування і розпорядження технологічним транспортним засобом. Право володіння, користування і розпорядження технологічним транспортним засобом, вузлами і агрегатами, які мають

ідентифікаційні номери, може бути підтверджено будь-якими з наведених документів:

договором купівлі-продажу, міни, дарування, лізингу, позички, застави, біржовою угодою, договором про спільне володіння, користування і розпорядження майном, що перебуває у спільній частковій власності;

документами, що підтверджують реалізацію технологічного транспортного засобу на аукціоні;

договором оренди майна із зазначенням у ньому домовленості між сторонами щодо реєстрації технологічного транспортного засобу за орендарем та дорученням на право керування і використання цього транспортного засобу;

митною декларацією на бланку єдиного адміністративного документа на паперовому носії або електронною митною декларацією (на технологічний транспортний засіб, реалізований на митній території України одним суб'єктом господарювання іншому суб'єкту господарювання; митна декларація для взяття на облік не надається);

рішенням уповноваженого органу про відчуження технологічного транспортного засобу;

виконавчим написом нотаріуса про витребування від боржника майна;

рішенням суду про визначення права власності на технологічний транспортний засіб;

договором про спільне володіння, користування у разі отримання технологічних транспортних засобів 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 транспортного засобу, переданого ним у власність або для користування;

іншими документами, що встановлюють право власності або користування технологічним транспортним засобом.

3. Декларація про відповідність, оформлена виробником або його уповноваженим представником, - для технологічних транспортних засобів, на які поширюється дія Технічного регламенту безпеки машин, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013р. № 62, та які реєструються вперше.

4. Акт технічного огляду (оригінал).

5. Письмові згоди всіх обтяжувачів технологічного транспортного засобу, який перебуває у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого обтяження.

У разі коли оригінал декларації про відповідність складений іноземною мовою, виробник або його уповноважений представник чи постачальник технологічного транспортного засобу в Україну повинні надати її переклад на українську мову. На перекладеній декларації зазначається : «Переклад декларації з її оригіналу».

Реєстрація, перереєстрація, тимчасова реєстрація, взяття на облік та зняття з обліку технологічного транспортного засобу здійснюється після перевірки територіальними органами Держпраці наявності обтяжень машини за даними Державного реєстру обтяжень рухомого майна. Реєстрація, перереєстрація, тимчасова реєстрація та взяття на облік технологічного транспортного засобу, який перебуває у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого

		<p>обтяження, здійснюється виключно за умови надання письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів.</p> <p>Для реєстрації технологічного транспортного засобу, що тривалий час (більше п'яти років) експлуатується суб'єктом господарювання та на який відсутні документи, що встановлюють право власності або користування, та про попередню його реєстрацію, надається копія інвентарної картки обліку основних засобів або витяг з балансової відомості, у яких зазначається дата введення в експлуатацію технологічного транспортного засобу, скріплені підписом посадової особи суб'єкта господарювання.</p> <p>Для реєстрації технологічного транспортного засобу, що раніше експлуатувався і перебував на обліку, подається разом з документами, зазначеними у пункті 10 Порядку, свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу з позначкою про зняття з обліку, а у разі його відсутності — довідка з попереднього місця реєстрації технологічного транспортного засобу.</p> <p>Технологічний транспортний засіб, який належить малолітній або неповнолітній особі, реєструється за нею за заявою одного з батьків (усиновлювачів) або опікуна чи піклувальника.</p>
8	Порядок та 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 календарних 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 надання 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	<p>Свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу, у якому в графі «Присвоєно номерний знак:» внесено: літера «Г», порядковий номер номерного знаку та комбінація літер відповідного до регіону, що збігаються в латинській і в українській абетках.</p> <p>Купівля власниками технологічних транспортних засобів присвоєних номерних знаків здійснюється самостійно у суб'єкті господарювання, які їх виготовляють. Номерні знаки повинні відповідати державним стандартам, зокрема ДСТУ 4278:2019 «Дорожній транспорт. Знаки номерні транспортних засобів. Загальні вимоги. Правила застосування» (підтип 12.1) та ДСТУ 3650:2019 «Дорожній транспорт. Знаки номерні транспортних засобів. Загальні технічні умови».</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство.</p>

13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вхідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>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.</p>
----	--	---

Начальник відділу надання
адміністративних послуг



Тарас САМОЙЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центрально-Західного міжрегіонального
управління Державної служби з питань праці

від 12.12.2022 № 7 ЦЗ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з реєстрації великотоннажних та інших
технологічних транспортних засобів

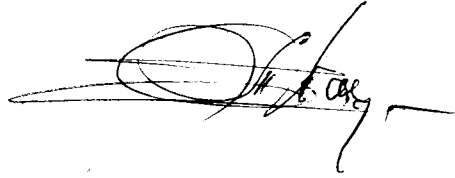
№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів та реєстрація заяви від суб'єкта господарювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	1 день
2.	Передача та прийом заяви і пакету документів від адміністратора центру надання адміністративних послуг, реєстрація вхідної документації	Відділ надання адміністративних послуг; Відділ організації документообігу 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 надання адміністративних послуг	Відділ організації документообігу та контролю	В	1 день
5.	Робота з документами і оформлення свідоцтва про реєстрацію або листа про відмову у реєстрації	Відділу надання адміністративних послуг	В	20 днів
6.	Підписання свідоцтва про реєстрацію або листа про відмову у реєстрації	Начальник (заступник начальника) управління	В	1 день

7	Передача свідоцтва про реєстрацію або листа про відмову у реєстрації адміністратору центру надання адміністративних послуг	Відділу надання адміністративних послуг	В	1 день
8	Видача свідоцтва про реєстрацію або листа про відмову у реєстрації 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 надання адміністративних послуг



Тарас САМОЙЛЕНКО