

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги щодо відомчої реєстрації великотоннажних та інших**  
**технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній**  
**мережі загального користування**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Передача/надсилання пакету документів необхідних для отримання адміністративної послуги від ЦНАПу до Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (далі – Міжрегіональне управління)	адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день надходження
2	Передача пакету документів до відділу організації документообігу та контролю	посадова особа відділу надання адміністративних послуг (далі - посадова особа відділу)	У	В день надходження
3	Реєстрація вхідного пакету документів	посадова особа відділу організації документообігу та контролю	В	В день надходження, але не пізніше наступного робочого дня
4	Передача вхідного пакету на розгляд начальнику Міжрегіонального управління (у разі його відсутності - посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	посадова особа відділу організації документообігу та контролю	У	Протягом 1-2 робочого дня
5	Прийняття рішення, щодо розгляду вхідного пакету, з накладенням відповідної резолюції	Начальник Міжрегіонального управління (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки)	П	
6	Передача пакету документів начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	посадова особа відділу організації документообігу та контролю	У	
7	Прийняття рішення щодо розгляду пакету документів з накладенням відповідної резолюції	Начальник відділу (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки)	П	
8	Розгляд вхідного пакету документів (комплекс заходів, пов'язаних з перевіркою	посадова особа відділу	В	Протягом 3-10 робочих днів

	документів, які є підставою для здійснення реєстрації ТТЗ			
9	Підготовка проекту свідоцтва про реєстрацію, або підготовка проекту інформаційного листа із зазначенням причин, що унеможливають надання адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації ТТЗ	посадова особа відділу	В	Протягом 11-12 робочих днів
10	Подання начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) проекту свідоцтва про реєстрацію, або проекту інформаційного листа із зазначенням причин, що унеможливають надання адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації ТТЗ	посадова особа відділу	У	
11	Вивчення наданого пакету документів, проекту свідоцтва про реєстрацію, або проекту інформаційного листа із зазначенням причин, що унеможливають надання адміністративної послуги щодо здійснення реєстрації ТТЗ для візування та подання начальнику Міжрегіонального управління для прийняття рішення	Начальник відділу (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки)	П	
12	Прийняття рішення про реєстрацію ТТЗ або надання інформаційного листа, передача підписаних пакетів документів до відділу надання адміністративних послуг	Начальник Міжрегіонального управління (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки) відповідальна особа відділу організації документообігу та контролю	В	
13	Внесення даних щодо реєстраційних дій до електронної бази	посадова особа відділу	В	
14	Внесення відповідних даних щодо здійснення реєстрації ТТЗ до журналу реєстрації ТТЗ (за формою згідно з додатком 3 до Порядку)	посадова особа відділу	В	
15	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	посадова особа відділу	У	Не пізніше наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги протягом 24 робочих днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) протягом 30 календарних днів				

Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; З — затверджує